PC-BÜRO Hilfe Contents

Inhalt

S. 1000

UNCONVERTED WINHELP MACRO:! exit()Textverarbeitung

Hilfe schließen

Version PC-BÜRO

S. 1002

Versionsstand der aktuellen Version dieser Hilfe zu PC-BÜRO

Version 6.4.60

Bitte beachten Sie folgendes:
Die Hilfedateien zu PC-BÜRO werden ständig aktualisiert. Ihre aktuelle PC-BÜRO Version sollte nicht zu sehr von der aktuellen Version der Hilfe abweichen. Die neuesten Hilfe-Dateien erhalten Sie unter:
www.pc-buero.de

Contents - Index

Vorwort

S. 1005

Das vorliegende, kaufmännische Komplettprogramm ist zugeschnitten auf mittelständische Firmen, die schnell und unkompliziert auf die Anforderungen des Marktes reagieren müssen, um die Existenz des Unternehmens auch in Zukunft zu sichern.
Schnelle Erfassung und Bearbeitung von Vorgängen (Erstellung von Angeboten, Rechnungen usw.), ständige Überwachung der Zahlungsvorgänge, Kontrolle des Lagerbestandes und vieles mehr sind die Aufgaben, in denen Sie eine Bürosoftware entlasten bzw. ständig unterstützen muss.
Als Unternehmer(in) benötigen Sie täglich eine Übersicht über die momentane Situation des Unternehmens (Einnahmen, Ausgaben, Erträge, offene Rechnungen, Wert des Warenlagers usw.) Dies und vieles mehr bieten Ihnen die beiden Bürolösungen PC-BÜRO bzw. BÜRO PERFEKT PLUS.

PC-BÜRO Version Client-Server -- Die Bürolösung für mittelständische Unternehmen
Diese Client-Server Version ist eine kommerzielle Lösung für nahezu alle Anwendungsbereiche. Ob Einzelplatz oder Netzwerk, ob 1, 10, 100 oder 1000 Arbeitsplätze - mit der Client-Server Lösung PC-BÜRO
liegen Sie immer richtig.
PC-BÜRO Version 6 Client-Server wird von Systemhäusern sowie vom Fachhandel angeboten und betreut.

BÜRO PERFEKT PLUS -- Die risikolose Einsteigerversion
Diese preiswerte Version ist für absolute Neueinsteiger in die kaufmännische Datenverarbeitung gedacht. Der niedrige Preis erlaubt es, nahezu völlig risikolos in die Datenverarbeitung mit Bürosoftware einzusteigen. Steigen dann die Anforderungen, ist ein Aufrüsten des Programms zur Version PC-BÜRO jederzeit problemlos möglich. BÜRO PERFEKT PLUS erhalten Sie in Warenhäusern, Versandhandel usw..

Lizenzbedingungen, Hersteller PC-BÜRO

S. 1010

Lizenzbedingungen, Nutzungsrechte

Wichtige Copyright - Hinweise

Der Umtausch, Austausch oder ein Upgrade des Programms ist nur mit der original Lizenz - CD und dem original Lizenzcode Zertifikat möglich. Bewahren Sie diese CD und das Lizenzcode Zertifikat an einem sicheren Ort auf!

Softwareentwicklung Stender
Neustadter Straße 115
96515 Sonneberg

Telefon 03675 / 4254-0
Telefax 03675 / 4254-22
Internet Adresse www.pc-buero.de
E-Mail info@pc-buero.de

Contents - Index

Benutzung der Hilfe

S. 1013

Das Hilfe-System in PC-BÜRO ist nach folgendem Schema aufgebaut. Die Standard-Hilfe liegt jeder PC-BÜRO Version kostenlos bei. Diese Hilfe wird wie alle anderen Hilfen zu PC-BÜRO ständig gepflegt. Alle Themenhilfen erhalten Sie beim Kauf des jeweiligen Moduls (Themas) kostenlos mit der Lieferung. Themenhilfen können Sie auch separat beziehen. Zu jeder Hilfe ist ein gleichnamiges Handbuch verfügbar. Damit Sie immer auf dem neuesten Stand sind, laden Sie regelmäßig die neueste Hilfe unter www.pc-buero-.de herunter.
Befindet sich ein **>>** hinter dem Namen der Hilfedatei, wird innerhalb der aktuellen Hilfe eine andere Hilfedatei aufgerufen, ansonsten befinden Sie sich in dieser Hilfedatei.

~~**PCB.HLP**~~ Standard-Hilfe in PC-BÜRO
~~**PCB_FiBu.HLP >>**~~ Themen-Hilfe Finanzbuchhaltung

Contents - Index

Allgemeines - Darstellung, Tasten

S. 1050

Weitere Themen
Allgemeines - Fensterdarstellung, Suchfunktionen

Download der aktuellsten Hilfe zu PC-BÜRO:
www.pc-buero.de/software/pcb.hlp

PC-BÜRO ist eine kaufmännische Komplettlösung für mittelständische Betriebe aus den Bereichen Handel, Handwerk, Dienstleistung und Industrie.

PC-BÜRO ist modular aufgebaut, das heißt, Sie können selbst Ihr individuelles Programm zusammenstellen, exakt mit den Leistungen, die in Ihrer Firma benötigt werden.

Sie sollten jedoch bedenken, dass der richtige und letztendlich gewinnbringende Einsatz einer kaufmännischen Software auch eine fachmännische Betreuung voraussetzt. PC-BÜRO verfügt über ein großes Fachhändlernetz in nahezu allen Gebieten der Bundesrepublik Deutschland, in Österreich und der Schweiz. Diese Fachhändler betreuen in der Regel nicht nur PC-BÜRO, sondern liefern und betreuen auch die notwendige Hardware, also den Computer, Drucker, Bildschirm, Modem usw.

Gerne geben wir Ihnen auf Wunsch Auskunft unter Telefon Nr. 03675/4254-0 über kompetente Fachhändler in Ihrer Nähe.

Konventionen (Darstellungsformen in der Hilfe)

Um die Suche nach Information zu erleichtern, richtet sich die PC-BÜRO-Hilfe nach folgenden Konventionen.

Sprung zu anderen Hilfeseiten   ~~**Systemanforderungen Hauptmenü**~~

Aufruf einer weiteren Hilfe-Datei   **Hilfe Formulargenerator >>**

Darstellung Feldbezeichnungen   ***Hilfskräfte***

Darstellung Datenfelder   Datum, Lager

Darstellung Buttons Übernehmen

Abbildungen ***Abbildung: Auftragsbearbeitung allgemein***

Nummer der Abbildung Abb. 1050-a

Register Fett, Unterstrichen und etwas größer, z.B. **Zuordnung**

Tabellen, Unterregister unterstrichen, z.B. Tabelle **Belegarten**, Unterregister **Einkauf**

Beispiele unterstrichen und Fett, z.B. **Beispiel**
Tasten, Tastenkombinationen Fett, z.B. **F1** oder **ALT+F7**

Einige Buttons (= Schaltflächen) und Tastenkombinationen treten wiederholt im Programm auf. Diese haben an jeder Stelle die gleiche Funktionsweise.

Buttons (verschiedene allgemein gültige Darstellungen von Buttons)



Beenden Sie die Fenster im Programm über diesen Button.



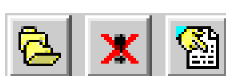
Mit diesem Button wird im gesamten Programm ein Datensatz in die jeweilige Datei eingefügt.

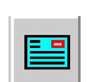


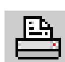
Speichern Sie einen gerade eingefügten bzw. geänderten Datensatz.



Löschen Sie einen Datensatz aus einer Datenmenge heraus. In der Regel erfolgt vorher eine Abfrage, ob Sie das auch wirklich wollen.


Diese Buttons werden benötigt, um ein Bild an einen Datensatz anzufügen, z.B. im Artikelstamm, Adressenstamm usw.


Rufen Sie den Formulargenerator auf. Beim Aufruf aus dem Hauptmenü werden die Daten nicht gefiltert, d.h. beim Ausdruck oder bei der Vorschau, werden die Daten aller Mandanten angezeigt. Ein Filter wird erst dann gesetzt, wenn Sie den Formulargenerator aus einem bestimmten Fenster aufrufen.


Drucken Sie einen Datensatz. Vorher haben Sie die Möglichkeit einen Drucker auszuwählen und können die Anzahl der Ausdrucke bestimmen.


Rufen Sie die Hilfe für dieses Fenster auf. Die Anzeige zeigt die Themen für das gesamt Fenster an, d.h. die Daten sind nicht speziell gefiltert (siehe Taste **F1**).

Tasten, Tastenkombinationen

F1- Hilfe
Ruft die Online-Hilfe für das entsprechende Thema auf. Diese Funktionen können Sie auf allen Komponenten (z.B. Tabellen, Eingabefelder, Buttons, Memofelder) verwenden. Die Hilfe wird gefiltert angezeigt, d.h. wenn Sie in den Zahlungsbedingungen **F1** drücken wird nur die Hilfe für diesen Teil angezeigt.

F5 - Auskunft
Diese Taste ruft in nahezu allen Stellen des Programmes die Auskunfts-Funktion auf.

F6 - Liste
Diese Taste ruft eine Auswahlliste, in der Sie einen Datensatz auswählen und schließlich übernehmen. Beispiele dazu wären Übernahme eines Artikels in die Belegposition, Übernahme eines Buchtextes in die Stapel-Position usw.. usw..

Contents - Index

Allgemeines - Fensterdarstellung, Suchfunktionen

S. 1052

Alle Fenster, die Suche nach Daten in den Fenstern, die Darstellungsform ist in PC-BÜRO zum großen Teil identisch. Sie können damit in allen Fenstern PC-BÜRO nahezu gleichermaßen bedienen.

Fenster-Darstellung am Beispiel Adressenstamm:
Stellvertretend für viele verschiedene Fenster wird hier der Adressenstamm im grundsätzlichen Aufbau dargestellt.

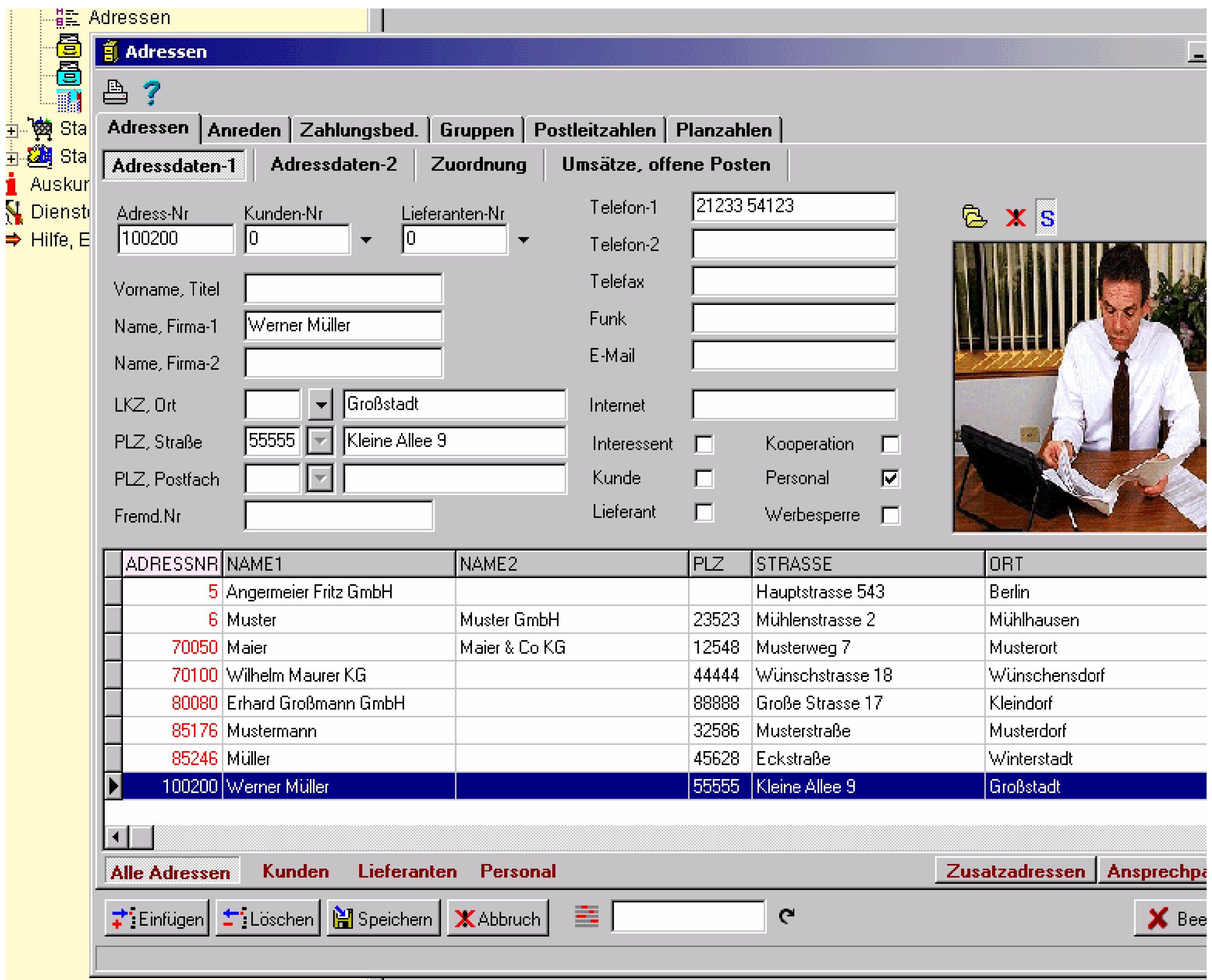


Abbildung: Allgemeines_Fenster_a

In der Abbildung sehen Sie im oberen Bereich die Eingabefelder. Im unteren Bereich ist der aktuelle Datensatz markiert. Diesen Datensatz können Sie nun direkt im oberen Berecih des Fensters ändern bzw. neue Informationen eintragen.

Weitere Themen
Allgemeines - Darstellung, Tasten
Tabelle gestalten

Contents - Index

Programm-Einstellungen, Anwender-Einstellungen

S. 1053

PC-BÜRO bietet eine Reihe von Einstellmöglichkeiten, die das Verhalten des Programmes beeinflussen. Diese individuellen Einstellungen bieten Ihnen die Möglichkeit, den Arbeitsablauf im Programm nach Ihren Wünschen optimal zu gestelten. Klicken Sie hierzu auf einen der nachfolgenden Links.

Auftragsbearbeitung-Einstellungen
Kasse-Einstellungen
Mandantbezogene-Einstellungen

Contents - Index

Tabelle gestalten

S. 1054

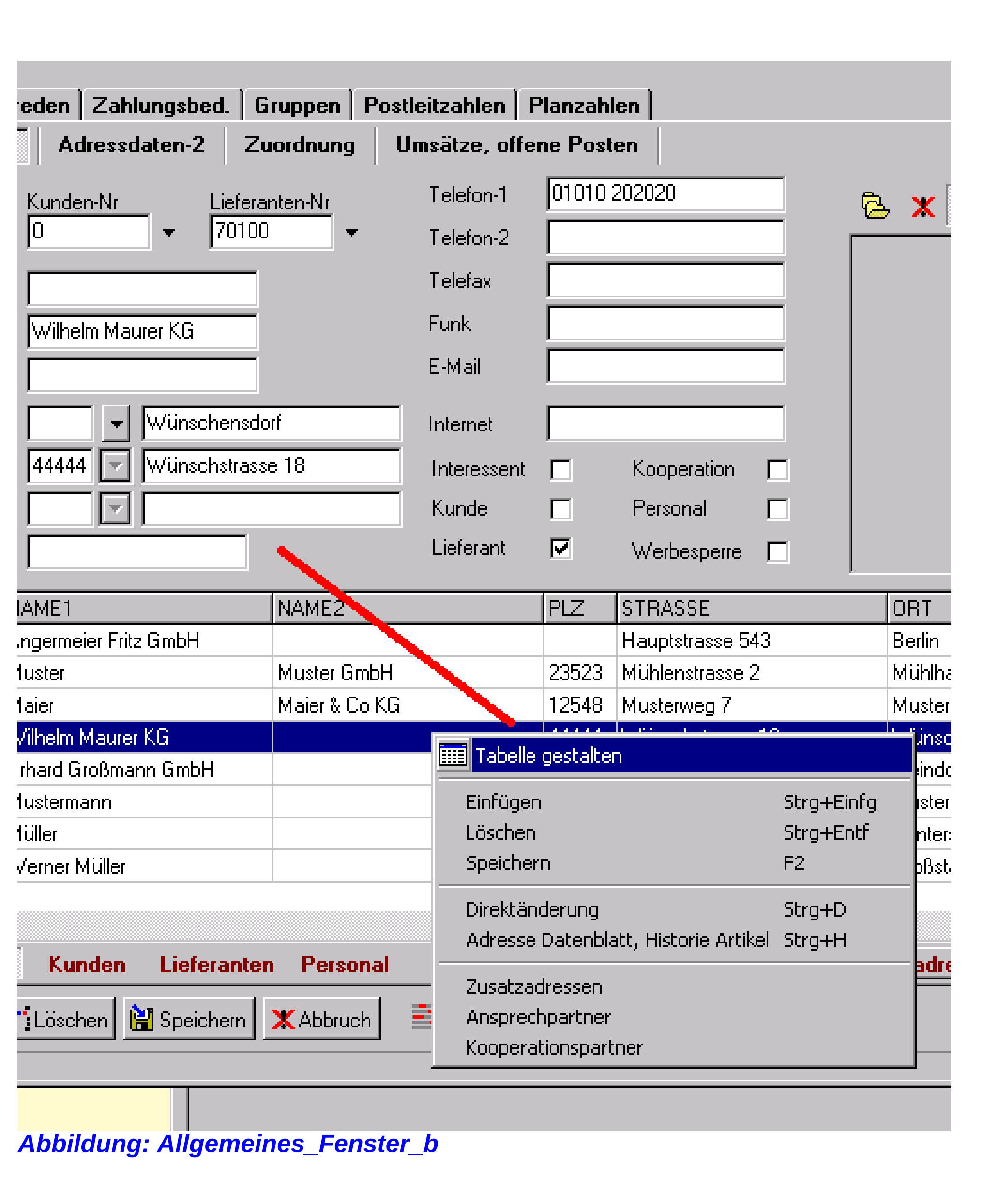


Abbildung: Allgemeines_Fenster_b

In der Abbildung sehen Sie, wie Sie selbst den Bereich der Datensatzanzeige nach Ihren Wünschen gestalten können. Klicken Sie hierzu die rechte Maustaste auf der Tabelle. Es erscheint das folgende Fenster:

Wählen Sie "Tabelle gestalten", Sie gelangen in das Fenster "Tabellen-Einstellungen".

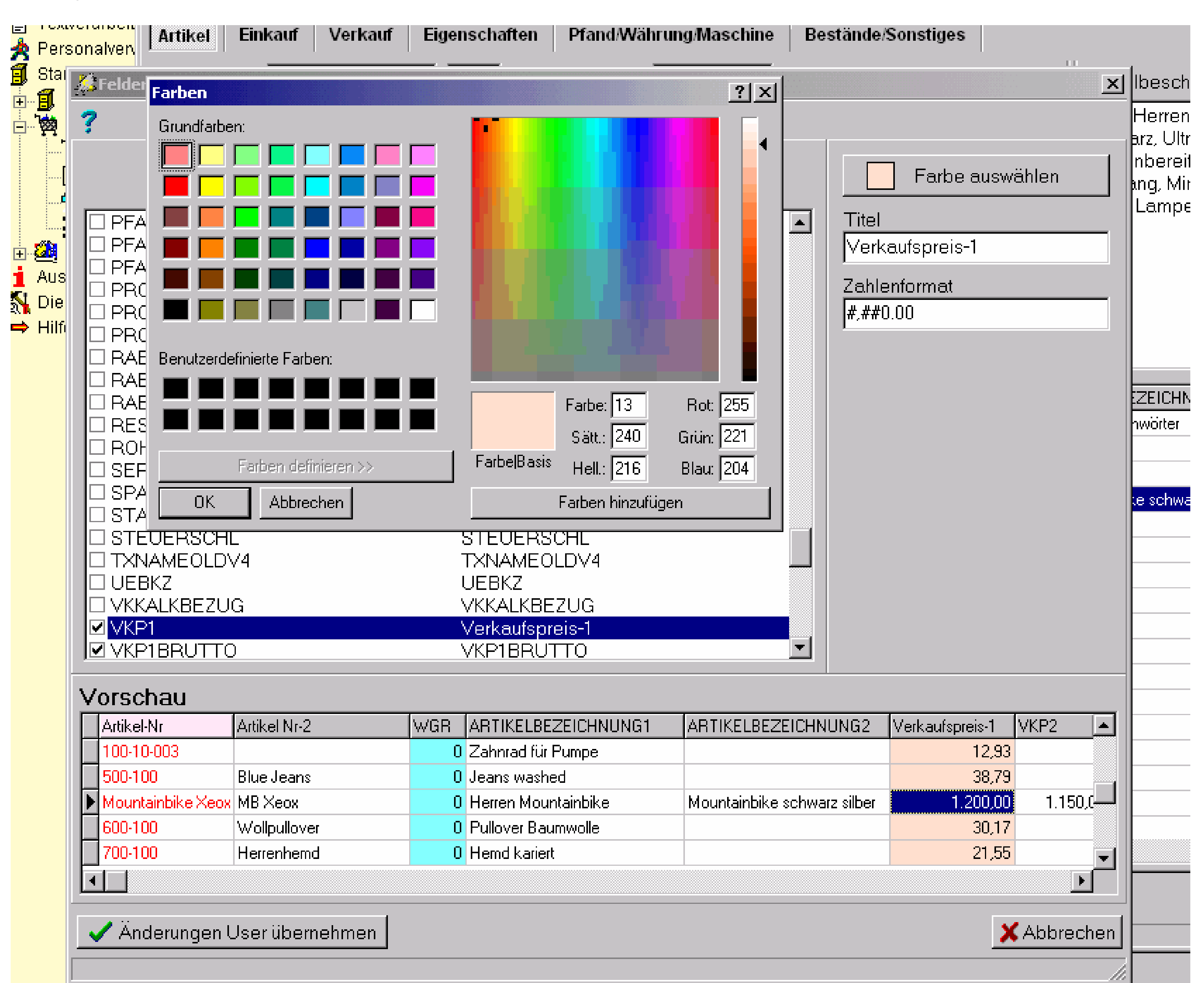


Abbildung: Tabelle gestalten

In diesem Fenster können Sie die Ansicht der Tabelle für die Datensatzanzeige frei gestalten.
Im Beispiel wird das Feld VKP1 gestaltet. Im Feld **Titel** wurde dem Feld der Name "Verkaufspreis-1" zugewiesen, der Original-Spaltenname (Feldname) in PC-BÜRO ist jedoch VKP1. Sie können jedem Feld einen eigenen Namen zuordnen. Ebenso wurden diesem Feld Formatierungsanweisungen zugewiesen. Dies geschieht im Feld **Zahlenformat**
Die Formatierung **#,##0.00** bedeutet, die Zahlen in der Spalte VKP1 werden mit 2 festen Nachkommastellen sowie Tausendertrennung ausgegeben. Mit dem Button **Farbe auswählen** ist dieses Feld zusätzlich farblich hervorgehoben.

Systemanforderungen

S. 1060

Prozessor:
Intel Pentium Prozessor (oder kompatibler Prozessor) - ab 900 MHz

RAM:
Mindestens 256 MB empfohlen 512 MB oder größer

Bildschirmauflösung
Mindestens 1024 x 768 - empfohlen höhere Auflösung

Betriebssystem
Windows 98 (nur für BÜRO PERFEKT PLUS)
Windows 2000 Professional oder Home Edition
Windows XP Professional oder Home Edition
Windows Server 2003
Windows NT 4.0

Freier Festplattenspeicher
mindestens 500 MB

Netzwerkumgebung
Ethernet (100 Mbit)
Bei SQL-Server-Installation: Interbase Server ab 6.0

Weitere Anforderungen
CD-ROM Laufwerk für die Installation

Module PC-BÜRO

S. 1080

Programme PC-BÜRO

Programm 10025 BÜRO PERFEKT PLUS 5.X Singleuser
Programm 10086-3(User) Kleinbetriebs-Version (3User)
Programm 10086-3(User)Lite Kleinbetriebs-Multiuser (3User) LITE
Programm 10086 Kleinbetriebs-Singleuser
Programm 10086 LITE Kleinbetriebs-Singleuser LITE
Programm 10086 Kleinbetriebs-Singleuser (Blumenfachhandel)

Programm 20100 PC-Kasse
Programm 20104 PC-Kasse (Branchenlösung)

Programm 40319 CASIO Registrierkasse (Schnittstelle)+ Mawi
~~Programm 40354 KFZ-Branchenmodul Stahlgruber~~

Contents - Index

Installation

S. 1100

Hier finden Sie Hinweise zur Installation von PC-BÜRO. Es können nur einige bekannte Tipps und Hinweise aufgeführt werden, alle Probleme, die bei der Installation eines Programms auftreten können, in Hilfethemen zu packen, würde sicherlich den Rahmen der Informationsmöglichkeiten sprengen.

Wichtige Installationshinweise für die Versionen BÜRO PERFEKT PLUS und PC-BÜRO 6 Client-Server

Die Software gilt generell, wenn nicht anders vereinbart für Windows 95/98/2000 + NT/XP. Stellen Sie vor der Installation sicher, dass evtl. Demoversionen komplett deinstalliert wurden.

Laden des Programms über
Autostart à Disk in Laufwerke einlegen, Start automatisch oder
wählen Sie im Startmenü <Ausführen> und dort das CD-Laufwerk, starten Sie das Setup mit der SETUP.EXE
Zielverzeichnis: **C:\PCBUERO** (wobei C: für das aktuelle Laufwerk steht)
Befolgen Sie anschließend die Anweisungen des Installations-Managers

Installationsanleitung (Version PC-BÜRO 6 SQL)

- Demo - Version

- Arbeits-Lizenz

Um eine korrekte Installation Ihres Programmes vorzunehmen halten Sie bitte unbe-dingt die nachfolgend aufgeführten Punkte ein.

1.) Deaktivieren Sie Ihre Firewall (falls vorhanden) bei der Installation.
2.) Im Normalfall startet die Installation vollautomatisch beim Einlegen der CD. Das Programm kann jedoch auch über
START -> AUSFÜHREN **-> Setup** installiert werden.
3.) Befolgen Sie die Programmhinweise am Bildschirm
4.) ACHTUNG! Ungeübten Anwendern empfehlen wir die Vorgabewerte der Installationspfade nicht zu ändern. Bei Änderung muss die Datei ***rfunc.dll*** im Pfad ***Programme\Borland\Interbase\UDF*** stehen.

Bitte die Anlage nicht unterbrechen da Sie sonst keine arbeitsfähige Datenbank besitzen.

5.) Nach dem Abschluss der Installation starten Sie PC-BÜRO. Die

Vollversion ist 30 Tage gültig. Sollten Sie sich für den Kauf entscheiden, kann die bereits installierte Version inkl. der eingegebenen Daten weiterhin mit den erwor-benen Modulen genutzt werden. PC-BÜRO 6 SQL ist ein modulares System und kann auf Ihre ganz persönlichen Belange abgestimmt werden.

Es stehen Ihnen 2 Bedienebenen zu Verfügung (Classic und Explorer Style). Die Umschaltung nehmen Sie bitte über ANSICHT -> REGIEZENTRUM ein-/ausschalten vor.

Bei Rückfragen wenden Sie sich an unsere Hotline (+49) 03675-425414 oder per E-Mail an support@pc-buero.de.

Beim ersten Eintritt starten Sie PC-BÜRO mit dem Benutzer USER (ohne Kennwort). Eigene Benutzer können Sie unter dem Programmpunkt Dienste-Benutzerverwaltung anlegen.

ACHTUNG! Geben Sie Ihre Prüfziffer ein (steht auf der CD)
Bitte bewahren Sie die Original-CD gut auf! Ein Upgrade oder ein Austausch einer Lizenz kann nur bei Rücksendung der ORIGINAL CD erfolgen

Weitere Informationen zur Installation des Firebird-Servers 1.5
~~**Installation Server Firebird 1.5)**~~

Installation Server Firebird 1.5

S. 1102

PC-BÜRO 6 unterstützt die jeweils neueste Firebird Version. Hier ist die Version 1.5 beschrieben, höhere Versionen verhalten sich ähnlich bzw. wird bei Abweichungen gesondert darauf hingewiesen.

Installations-Anleitung Serverversion Firebird 1.5

Achtung diese Installation muss auf dem Server sowie JEDEM Client durchgeführt werden

Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie in das Verzeichnis ***SYSTEMSTEUERUNG*** rufen dort das Programm Interbase Manager auf und drücken auf Stoppen

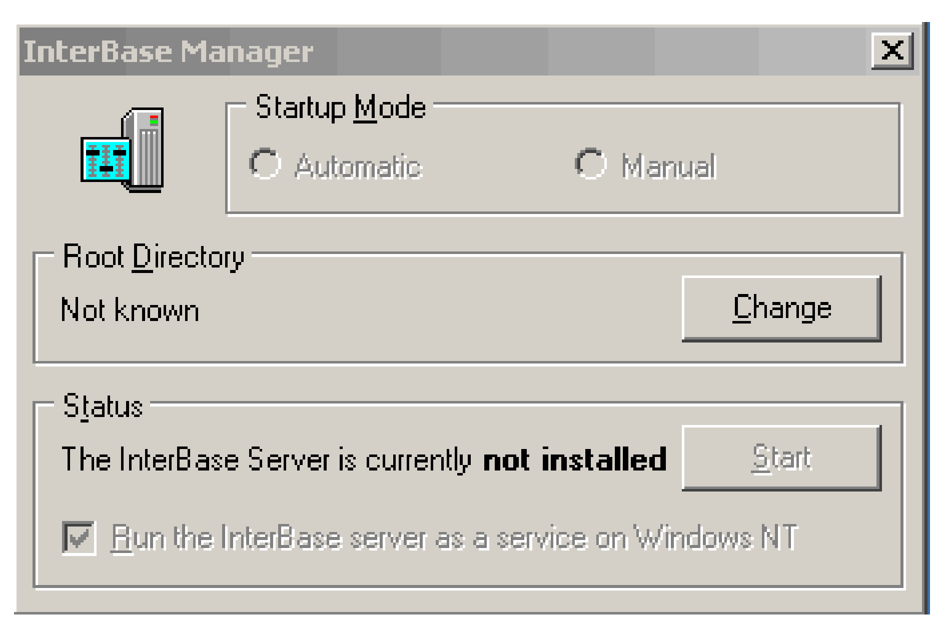


Abbildung: Installation Firebird - Stoppen des evtl. noch installierten Interbase-Servers
Abb. 1102-a

*2. **SYSTEMSTEUERUNG** \ **SOFTWARE*** - Dort entfernen / de-installieren Sie den Interbase.

3. Löschen Sie nun den alten Interbase Ordner, um restliche nicht mehr benötigte Dateien zu entfernen. Beispiel für diesen Ordner. ***C:\Programme\Borland\Interbase***

4. Führen Sie die Installation des neuen Servers Firebird 1.5 aus, indem Sie das Programm **Firebird.exe** ausführen.

5. Bestätigen Sie die Anweisungen des Programmes während der Installation., in der Regel können Sie alle vorgeschlagenen Standard-Anweisungen bestätigen.

6. Während der Installation wird folgendes Fenster mit Standard-Einstellungen vorgeschlagen. Fenster: **Komponenten auswählen**.

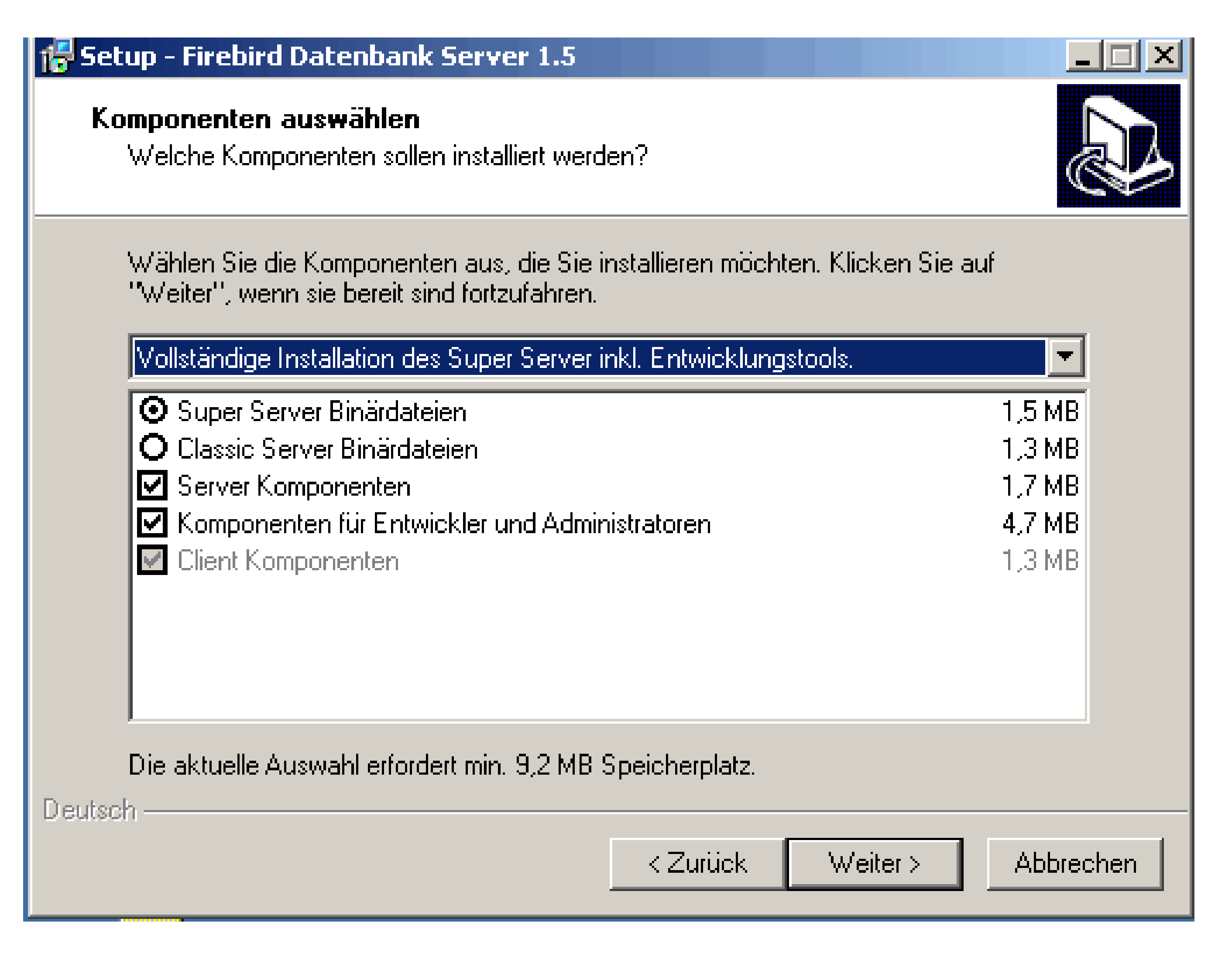


Abbildung: Installation Firebird Auswahl "Komponenten auswählen"
Abb. 1102-b

7. Wählen Sie „Vollständige Installation des Super Server inkl. Entwicklungstools"

8. Fenster: **Zusätzliche Aufgaben** - Bestätigen Sie die vorgeschlagenen Einstellungen

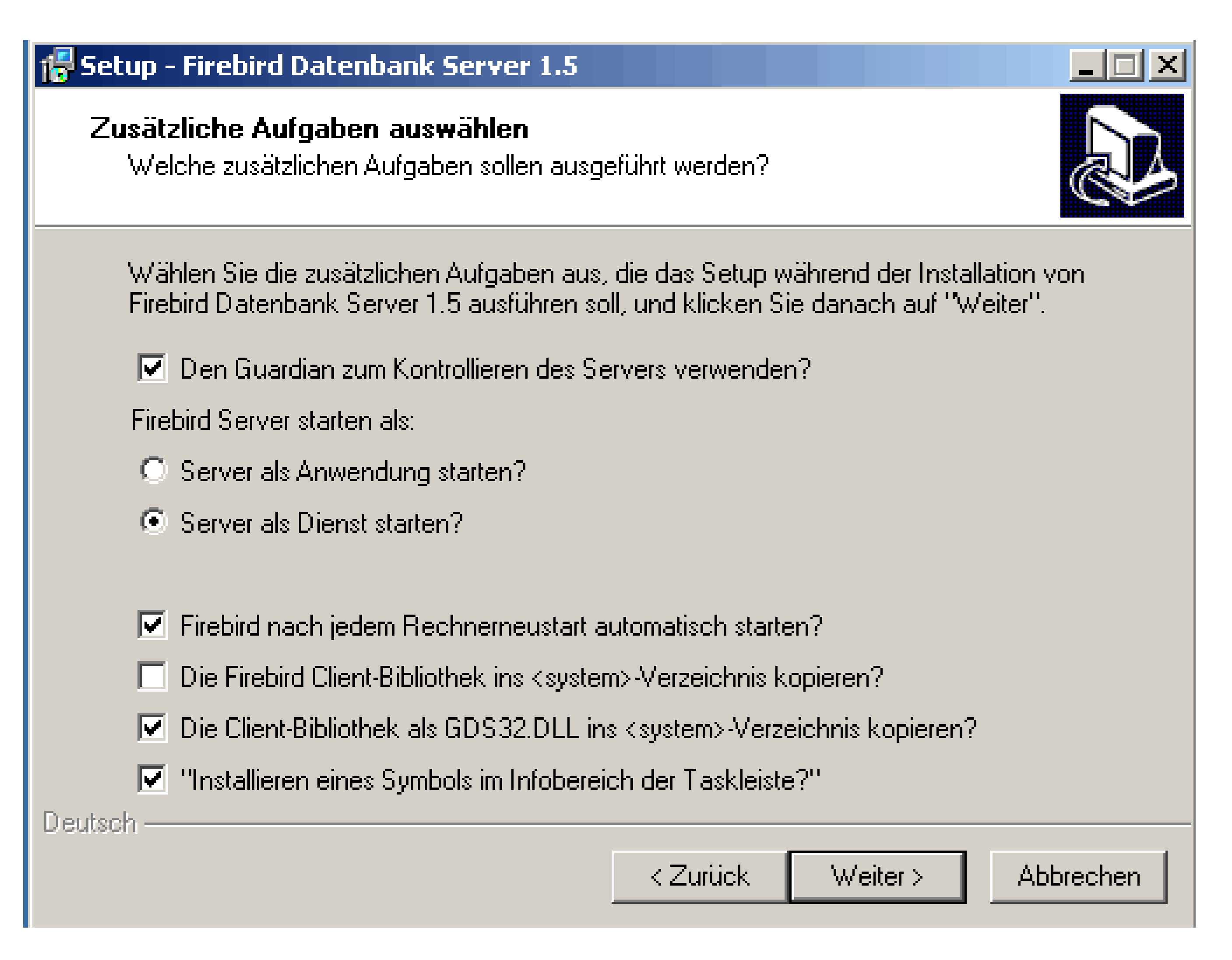


Abbildung: Installation Firebird Auswahl "Zusätzliche Aufgaben"
Abb. 1102-c

9. Stellen Sie die Installation fertig und starten Sie den Rechner neu.
10. Wichtiger Hinweis: Nach dem Neustart des Rechners müssen Sie **UNBEDINGT** die Datei rfunc.dll in das Verzeichnis ***C:\PROGRAMME\Firebird\Firebird_1_5\UDF*** kopieren. Beachten Sie bitte, das Laufwerk und den Pfad, falls Sie bei der Installation nicht diesen Standard-Pfad C:\Programme… gewählt haben, müssen Sie entsprechend Ihren richtigen Pfad und Laufwerk eintragen.

Anschließend benötigen Sie die neueste Version von PC-BÜRO, in der auch Ihr Freischalt-Code für die Nutzung der Funktionen des neuen Servers Firebird in PC-BÜRO eingebunden ist.

So sollte das Verzeichnis des Servers Firebird 1.5 aussehen, wenn alles korrekt installiert ist.

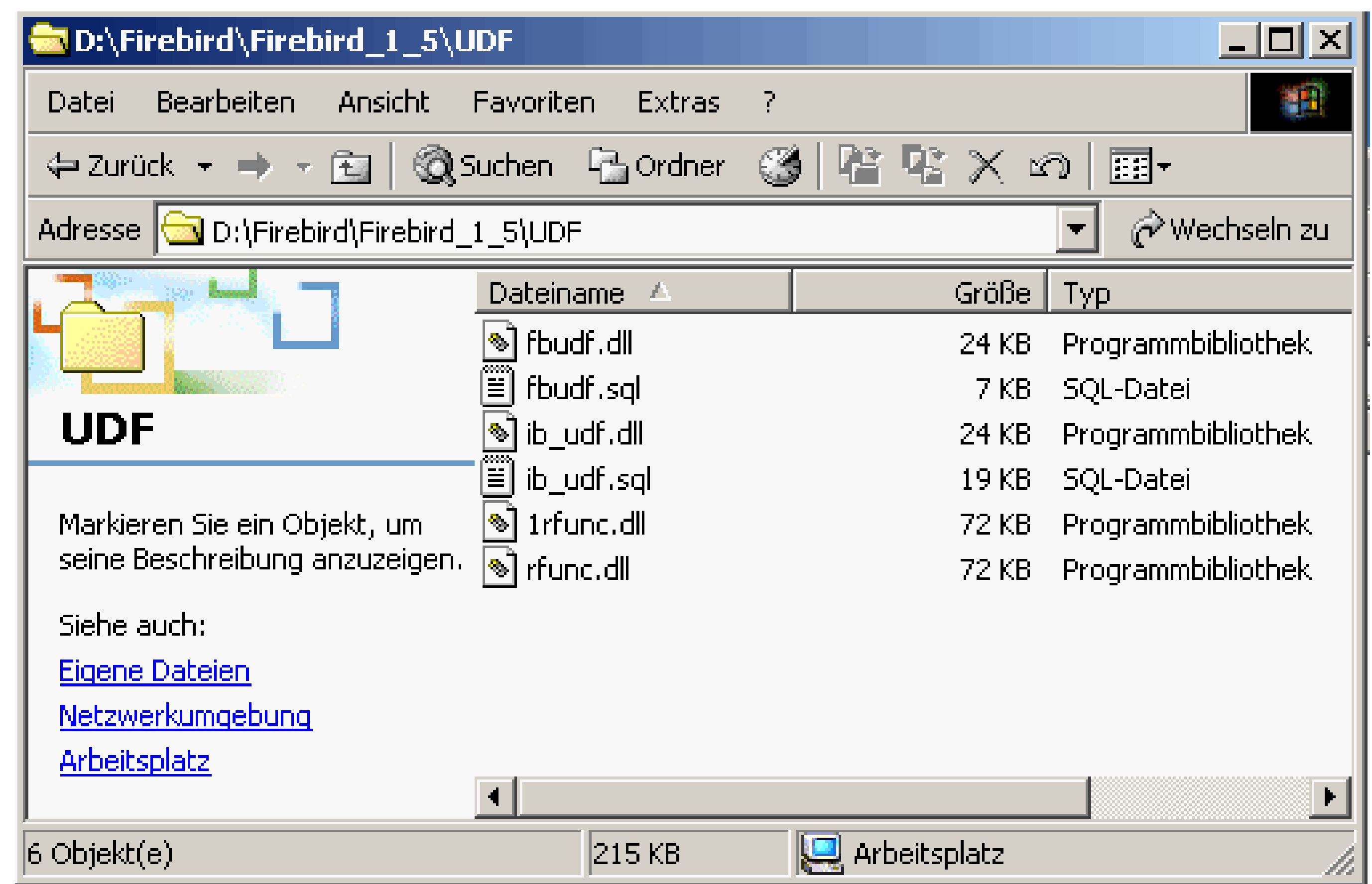


Abbildung: Installation Firebird Dateien im Verzeichnis

Abb. 1102-d

Installation)

Systembetreuer

S. 1110

Diese Informationen sind für PC-BÜRO Systembetreuer/Adiministratoren bestimmt. Gerade im Netzwerk kommt es gelegentlich zu unerwarteten Störungen. Es kommt auch des öfteren vor, das die Geschäftlöeitung oder verschiedene Abteilungen im Unternehmen spezielle Auswertungen benötigen, die im Standard von PC-BÜRO nicht vorgesehen sind. Hierfü gibt es nahezu unbegrenzte Möglichkeiten, per Formulargenerator und dem PC-BÜRO eigenen SQL Monitor jede nur erdenkliche Auswertung dauerhaft und wiederverwendbar zu erstellen und zu gestalten.

Tips zur Fehlerbehebung

S. 1112

Falls mal was nicht so läuft, wie es sollte, hier einige Hinweise.

PC-BÜRO unter Windows XP startet sehr langsam

Läuft PC-BÜRO unter Windows XP **sehr langsam** liegt dies an einer unglücklichen Einstellung einer neuen Funktion von Windows XP - dem "Windows XP System Restore".
Die Einstellung veranlasst das System bei bestimmten Dateien (z.B. *.doc , *.txt usw.) vor jeder Änderung dieser eine Kopie zu erstellen. Leider sind in die Liste der entsprechenden Dateien auch die Interbase-Datenbank-Dateien mit der Endung "*.gdb" aufgenommen worden. Diese Einstellung verlangsamt das Programm PC-BÜRO beträchtlich.
Lösung 1 : *Entfernen der Endung "*gdb" aus der Liste der "gewarteten" Dateien.* Im Verzeichnis C:\Windows \System32\Restore befindet sich die Datei Filelist.xml. Diese kann man mit einem Texteditor öffnen und die Zeile **<REC>gdb</REC>** entfernen.
Lösung 2 : *Ausschalten des System-Restores insgesamt oder für ein bestimmtes Laufwerk.* Gehen Sie auf Arbeitsplatz und betätigen Sie die linke Maustaste. - Wählen Sie den Eintrag Einstellungen. Ändern Sie die Recovery-Einstellung im Ordner Systemwiederherstellung.
Von diesem Problem ist nicht nur PC-BÜRO sondern auch andere Anwendungen betroffen. Für diese können die dargestellten Lösungen ebenfalls angewendet werden.

Fenster öffnet sich nicht

Wenn Sie mehrere Fenster in PC-BÜRO gleichzeitig öffnen, können Sie diese auch in Bereiche ausserhalb des sichbaren Bereiches Ihres Bildschirms verschieben. Um alle Fenster wieder sichtbar zu machen, klicken Sie in der PopUp-Menüleiste (die oberste Leiste der PC-BÜRO Anwendung) den Menüpunkt Fenster. Dort können Sie verschiedene Fenster-Anordnungen wählen. Klicken Sie auf eine der verschiedenen Möglichkeiten, alle Ihre versteckten Fenster erscheinen wieder.



Abb 1112_a

Rundungsdifferenzen

Speziell in der Auftragsbearbeitung können Rundungsdifferenzen auftreten. Diese Rundungsdifferenzen sind KEINE Rechenfehler des Programmes sondern mathematisch nachvollziebare Denkfehler. Am folgenden Beispiel einer Rechnung mit 2 Positionen erkennen Sie, wenn die POSITIONSWERTE je Netto und Brutto der Position addiert werden, müssten diese auch in den Gesamt-Belegsummen ebenso auftauchen. Die Gesamt-Belegsummen (speziell die Umsatzsteuer) werden jedoch ermittelt, indem zunächst ALLE Positions-Nettowerte (**in diesem Fall wird NETTO fakturiert**) addiert werden, aus diesem Netto-Gesamtbetrag wird die Umsatzsteuer ermittelt, im Beispiel beträgt die Umsatzsteuer **1,99** und NICHT, wie die Positionswerte einzeln ermitteln würden **2,00**.
Wenn Sie also in Ihrem Rechnungsformular in den Belegpositionen auch die Brutto-Gesamtwerte ausgeben und die Belegsummen nachrechnen, gibt das zwangsweise eine Rundungsdifferenz.
Somit erhalten Sie den ANGEBLICH FALSCHEN GESAMTWERT **14,45**
Dieser Wert ist jedoch völlig korrekt, wie obige Berechnung der Steuer zeigt.

LÖSUNG des Problems
Wenn Sie NETTO fakturieren, also die Positionswerte **exclusive Umsatzsteuer** erfassen, dürfen Sie im Druckformular KEINESFALLS die Brutto-Gesamtwerte der Positionen ausgeben, umgekehrt verhält sich das mit den Netto-Gesamtwerten der Positionen, wenn Sie BRUTTO fakturieren, also die Positionswerte **inclusive Umsatzsteuer** erfassen.

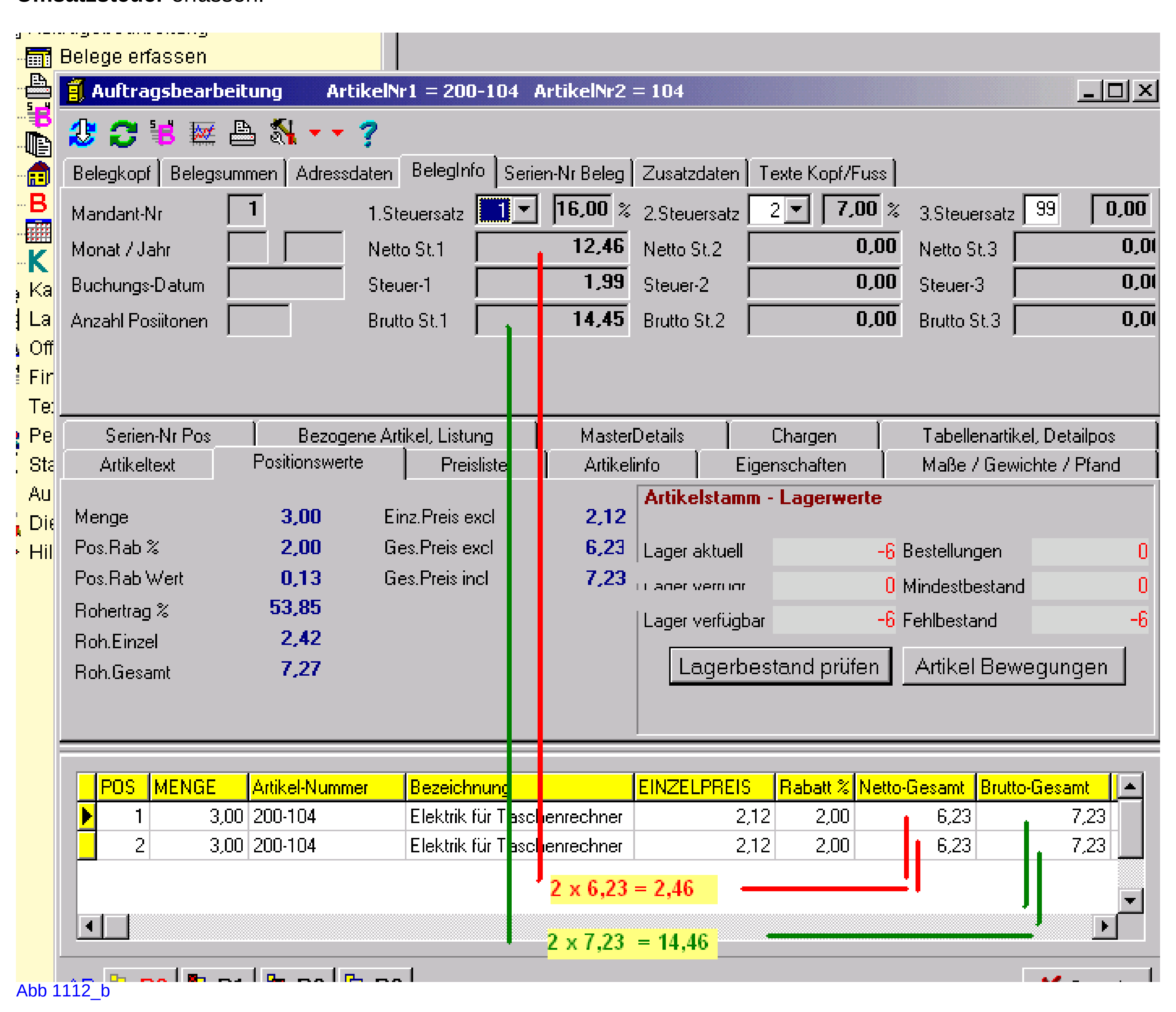


Abb 1112_b

Contents - Index

Programm Eintritt

S.1113

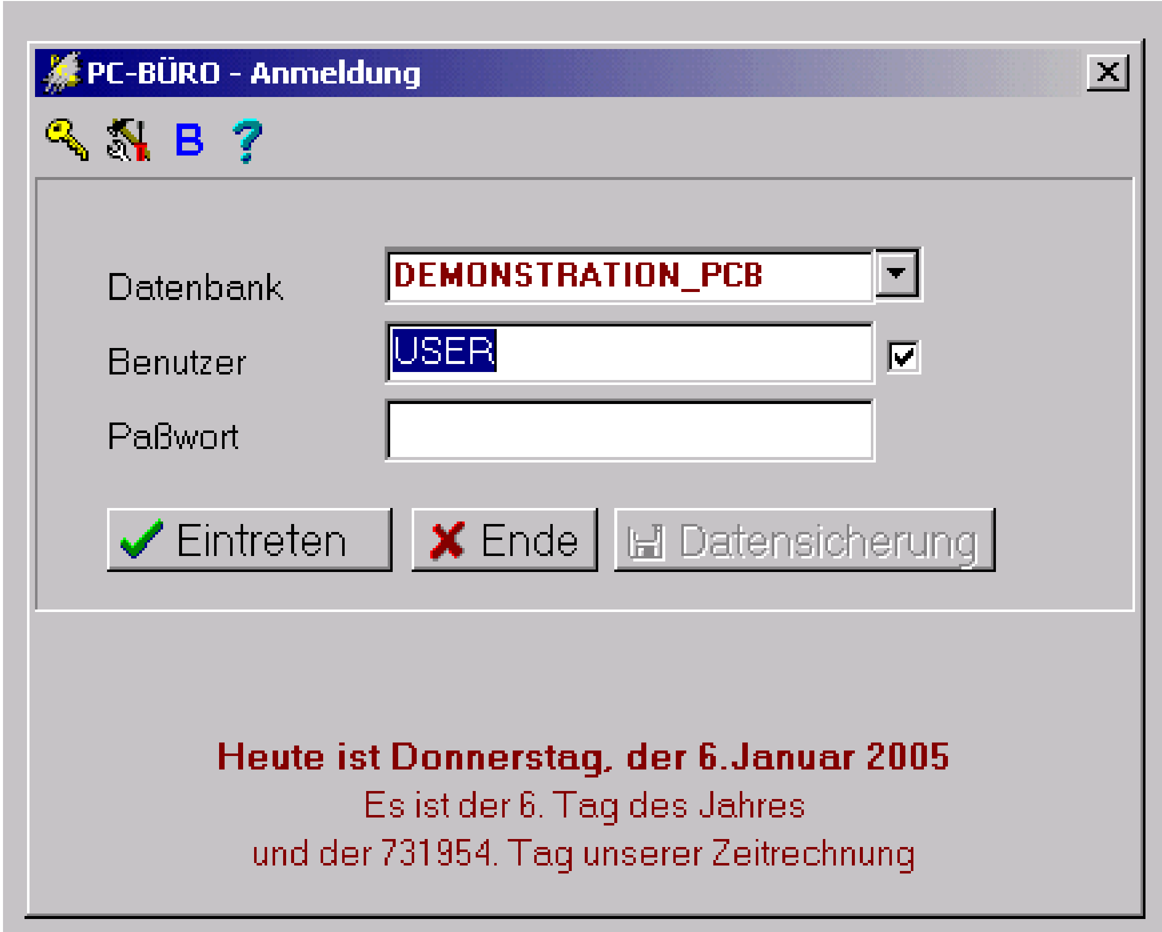


Abbildung: Programm Eintritt

Abb 1113-a

Jeder Benutzer, der in PC-BÜRO arbeiten möchte, muss sich über dieses Eintrittsfenster anmelden. Im Standard-Programm sind die Benutzer

DEMO
USER

beide ohne Kennwort vorhanden. Wenn Sie neue Benutzer mit 'Kennwort anlegen möchten, sehen Sie unter

Benutzerverwaltung



Contents - Index

Systembetreuer Anwender SQL-Auswertungen

S. 1115

Anwendereigene Auswertungen per SQL erstellen

Hinweis:

System-Administratoren sind für die Richtigkeit und Funktionalität der erstellten Auswertungen und den dazugehörenden Formularen und SQL - Statements selbst verantwortlich. Der Support von PC-BÜRO kann hierbei nur bedingt Hilfestellung leisten. PC-BÜRO Stender lehnt daher jegliche Verantwortung für die Richtigkeit und Funktionalität der selbst erstellten Auswertungen ab.

Beachten Sie daher dringend nachfolgende Tips

Erstellen Sie für jeden Schritt, mit dem Sie ein SQL - Statement entwickeln eine Datei, indem Sie jeden Zwischenschritt Speichern und diesen z. B.
MeineArtikelListe_Revision_01
MeineArtikelListe_Revision_02 ... usw

Damit können Sie bei der Fehlersuche jeweils einen Schritt zurück bis zu dem Punkt, an dem Ihr Statement noch funktioniert hat.

Sollten Sie mit **UPDATE** oder **INSERT** arbeiten, erstellen Sie in jedem Fall eine Sicherheitskopie der Datenbank, bevor Sie diese Art von Statements ansetzen.
Der Umgang mit diesen beiden Arten von SQL - Anweisungen wird in der Schulung eingehend besprochen. Nehmen Sie sich in jedem Fall viel Zeit für den Test, da hier Daten in der Datenbank verändert werden und unter Umständen eine Rekonstruktion nicht mehr möglich ist.

SQL-Monitor

Nachfolgend einige weitere Beispiele für SQL Statements (Auswertungen in PC-BÜRO-6)

Diese Beispiele sind ohne die für den Anwender möglichen Einschränkungen von.. bis.. zum direkten Test im SQL - Monitor bestimmt.
Alle Beispiele erhalten Sie als Teilnehmer an der Schulung für System-Administratoren auf Diskette.
Bewahren Sie in jedem Fall diese und auch die von Ihnen selbst erstellten Statements gut auf, achten Sie auf eine selbsterklärende Namensgebung der Dateien.

Schlechtes Beispiel:
Teststatement-1
Test-1
Test-2 .. usw usw..

Damit stellen Sie sicher, dass Sie wahrscheinlich nie wieder ein Statement finden, um dieses zu modifizieren oder wieder zu verwenden

Gutes Beispiel:
ArtikelListe_MaierUndCo_Renner_Warengruppenbezogen
ArtikelListe_MaierUndCo_Rohertrag_nach_Lieferant
Adressliste_MaierUndCo_alle_Akademiker_Ortsbezogen

usw.. usw..
Hier sind die Dateinamen zwar lang, Sie wissen aber sofort, was sich dahinter verbirgt.

Druckauswahl

PCB_ARTIKEL_UMSATZ_STATISTIK_KUNDEN

Rubrik wählen

Adressen
Artikel
ArtikelKatalog
Artikelstatistik
Belegarten
Belege
Buchhaltung
Daten-Export
Lagerort-Bestände
Personal
Produktion
Seriennummern
Sonstige
Warengruppen

PC-BÜRO Listen

PCB_ARTIKEL_UMSATZ_STATISTIK_KUNDE
PCB_ARTIKEL_UMSATZ_STATISTIK_KUNDE
PCB_ARTIKEL_UMSATZ_STATISTIK_LIEFER
PCB_ARTIKEL_UMSATZ_STATISTIK_LIEFER
PCB_AUFTRAGS_ABWICKLUNG_ARTIKEL
PCB_AUFTRAGS_ABWICKLUNG_ARTIKEL_
PCB_AUFTRAGS_ABWICKLUNG_KUNDEN
PCB_AUFTRAGS_ABWICKLUNG_KUNDEN_
PCB_BESTELL_BESTANDS_LISTE
PCB_DISPOSITIONSLISTE
PCB_DISPOSITIONSLISTEDETAIL

Eigene Listen

ANWENDERLISTE MUSTER-1414
TT-Umsatz-Kunden

Auswahl	von...	bis...
Mandant	1	
ArtikelNr	a	b
ErfDatum	01.01.2000	31.12.2004
BelegArt	10000	19999
Wgr	4	

SQL anzeigen Info anzeigen

Diese Auswertung liefert Ihnen eine
Kunden-Umsatz-Statistik sortiert nach Kunden.
Es wird der Zeitraum zur Auswertung
herangezogen, den Sie bei der Eingrenzung des
Erfassungsdatums festlegen!
Bitte geben Sie die Mandantennummer, die
Belegart, die Eingrenzung der Artikelnummer, der
Adressnummer und des Erfassungdatums
in den Eingabefeldern an.

PCB_Artikel_Umsatz_Statistik_Kunden.lst

SQL zuweisen Druckliste zuweisen Standard-Auswertungen anlegen Beenden

Abbildung: Auswertungen aus Sicht des Anwenders

Abb. 1115-b

Druckauswahl

PCB_ARTIKEL_UMSATZ_STATISTIK_KUNDEN

Rubrik wählen

Adressen
Artikel
ArtikelKatalog
Artikelstatistik
Belegarten
Belege
Buchhaltung
Daten-Export
Lagerort-Bestände
Personal
Produktion
Seriennummern
Sonstige
Warengruppen

PC-BÜRO Listen

PCB_ARTIKEL_UMSATZ_STATISTIK_KUNDEN
PCB_ARTIKEL_UMSATZ_STATISTIK_KUNDEN_LI
PCB_ARTIKEL_UMSATZ_STATISTIK_LIEFERANTE
PCB_ARTIKEL_UMSATZ_STATISTIK_LIEFERANTE
PCB_AUFTRAGS_ABWICKLUNG_ARTIKEL
PCB_AUFTRAGS_ABWICKLUNG_ARTIKEL_SUMM
PCB_AUFTRAGS_ABWICKLUNG_KUNDEN
PCB_AUFTRAGS_ABWICKLUNG_KUNDEN_SUMI
PCB_BESTELL_BESTANDS_LISTE
PCB_DISPOSITIONSLISTE
PCB_DISPOSITIONSLISTEDETAIL

Eigene Listen

ANWENDERLISTE MUSTER-1414
TT-Umsatz-Kunden

Auswahl	von...	bis...
Mandant	1	
ArtikelNr	a	b
ErfDatum	01.01.2000	31.12.2004
BelegArt	10000	19999
Wgr	4	

SQL anzeigen Info anzeigen

/*{Info:Diese Auswertung liefert Ihnen eine
Kunden-Umsatz-Statistik sortiert nach Kunden.
Es wird der Zeitraum zur Auswertung

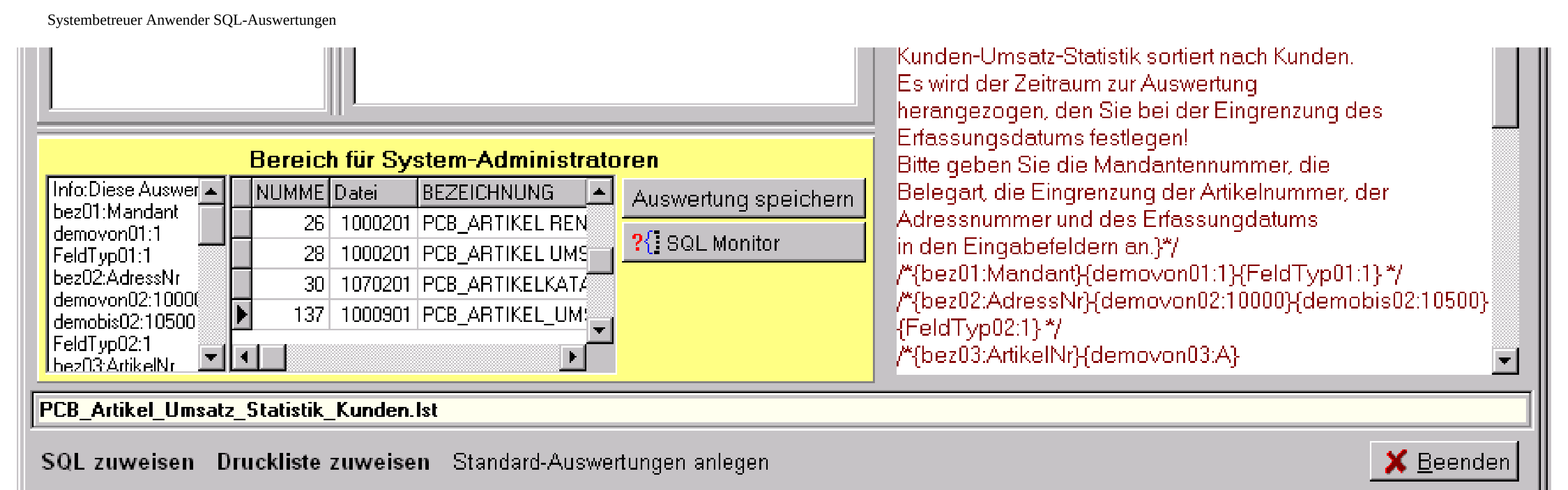


Abbildung: Auswertungen aus Sicht des System Administrators
Abb. 1115-c

Beispiele für SQL Statements (Auswertungen in PC-BÜRO-6)

Beispiel-1 für Adressen

```
Select PLZ,  STRASSE,  ORT,  NAME1
 From PCBAdressen
 Where STRASSE LIKE 'S%'
 OR STRASSE LIKE 'K%'
 OR STRASSE LIKE '%sch%'
 AND PLZ != '96515'
 ORDER BY PLZ DESC
```

Beispiel-2 für Adressen

```
SELECT PLZ AS Postleitzahl, ORT, STRASSE, VORNAME
 FROM  PCBAdressen
 WHERE  ADRESSNR  BETWEEN '20000' AND '99999'
 AND  VORNAME = 'Sebastian'
```

Beispiel-3 für Adressen PLZ

```
SELECT   *  FROM  PCBAdressen
 WHERE  PLZ  BETWEEN '90000' AND '95000'
 AND Strasse LIKE 'W%'
```

Beispiel-4 für Artikel

```
SELECT   ARTIKELNR1 AS Artikelnummer,
 AENDERUNGDATUM, ARTIKELBEZEICHNUNG1 AS Artikelbezeichnung
 FROM  PCBArtikel
 WHERE  AENDERUNGDATUM
 BETWEEN '01.01.2003' AND '01.06.2003'
 AND  ARTIKELNR1  BETWEEN 'F' AND 'S'
 AND  ARTIKELNR1 NOT LIKE 'L%'
 ORDER BY  ARTIKELNR1 ASC
```

// Erläuterung: ASC bedeutet AUFSTEIGEND sortiert

Beispiel-5 für Artikel

```
 SELECT   ARTIKELNR1 AS Artikelnummer,
 ARTIKELBEZEICHNUNG1 AS Artikelbezeichnung,
 VKPKALK AS KalkulierterVerkaufspreis,
 LIEFNR  AS Lieferantennummer,
 HERSTELLERNR AS Herstellernummer,
 LAGERBESTAND
 FROM PCBArtikel
 WHERE  LAGERBESTAND != '0'
 AND  VKPKALK  BETWEEN '200' AND '1000'
```

```
OR  LIEFNR BETWEEN '75000' AND '80000'
ORDER BY  LIEFNR DESC
```

DESC bedeutet ABSTEIGEND sortiert

Beispiel-6 für Belege

```
SELECT    BELEGARTBEZ AS Belegartbezeichnung,
 ERFDATUM AS Erfassungsdatum,
 NETTOGESAMT AS Nettogesamtbetrag,
 BRUTTOGESAMT AS Bruttogesamtbetrag
 FROM  PCBBelegKopf
 WHERE   ERFDATUM  BETWEEN '01.01.2003' AND '31.01.2003'
 AND  NETTOGESAMT  BETWEEN '100' AND '20000'
 ORDER BY  ERFDATUM
```

Weitere Beispiele erhalten Sie zur Schulung ausgehändigt. Als System-Administrator erhalten Sie Zugang zu den Beispielen für Auswertungen auf unserem Server und können diese herunterladen und frei verwenden.

Beispiel-7 mit Eingabemöglichkeit für den Anwender von.. bis..

```
/*<bez01:Mandant>                <demovon01:1>    */
/*<bez02:VKP1>                   <demovon02:1> <demobis02:100>   */
/*<bez03:EKPKALKBRutto >         <demovon03:1> <demobis03:100>   */
/*<bez04:ArtikelNr1>             <demovon04:A> <demobis04:Z> */

Select * From PCBArtikel where
Mnr = [Von01] and
ArtikelNr1 >= [Von04]  and ArtikelNr1 <= [bis04] and
Vkp1 >= [Von02] and VKP1 <= [Bis02] and
EKPKALKBRUTTO  >= [von04] and   EKPKALKBRUTTO <= [bis04]
order By ArtikelNr1
```

Hierbei ist der obere Kommentarbereich dazu genutzt, Ihrem Kunden die Möglichkeit der Dateneinschränkung vor der Auswertung einzuräumen.

Server Interbase 6.x / 7.x
S. 1117

- Interbase Server - Die IB-Console
- Einrichtung eines Servers
- Installationsprogramme
- Verwaltung der verschiedenen Datenbanken PC-BÜRO für Interbase
- Einrichtung einer Datenbank PC-BÜRO
- Erläuterung der verschiedenen Eingriffe durch den Administrator
- - Tabellen in PC-BÜRO
- - Daten und direkte Manipulation über die IB-Console
- - Commit und Rollback

- Datensicherung - Restore
- Backup (Datensicherung)
- Restore (Rekonstruktion)
- Parameter hierzu siehe Abbildung

- PC-BÜRO mit Interbase
- Match Management
- Grid (Tabellen) Management
- Benutzer Management
- Administrator- Informationen der gespeicherten Einstellungen über das Memo Feld in EINSTELLUNGEN DEFAULT

- PC-BÜRO-6 Datenübernahme aus PC-BÜRO 5
- Data Pump
- Tips und Hinweise zur Datenübernahme

- PC-BÜRO-6 DB-Reg Einrichtung der Clients
- Siehe Abb. - grundsätzlich muss jeder Client einmalig vom Administrator eingerichtet (mit dem Server und den zu bearbeitenden Datenbanken verbunden werden

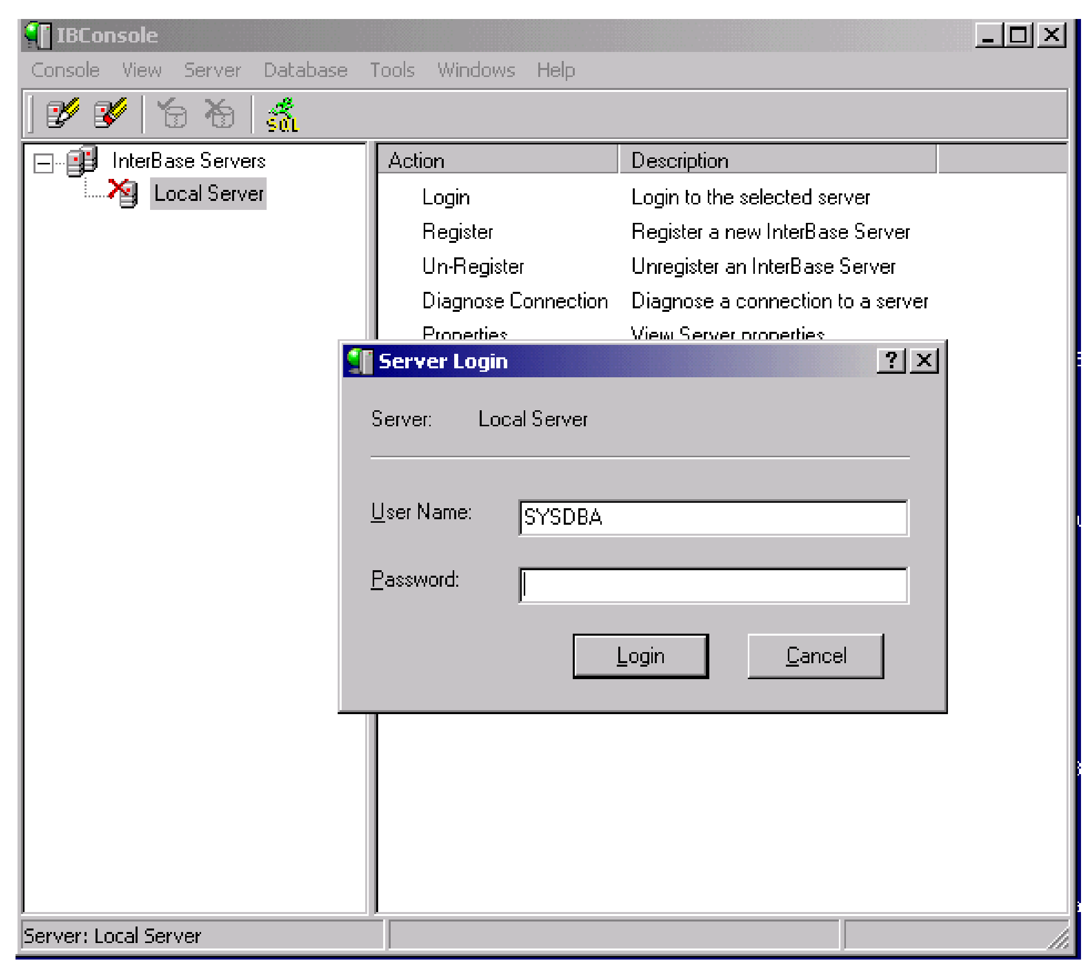


Abbildung: IB-Console Anmeldung

Abb. 1117-a

Benutzer SYSDBA

Kennwort masterkey

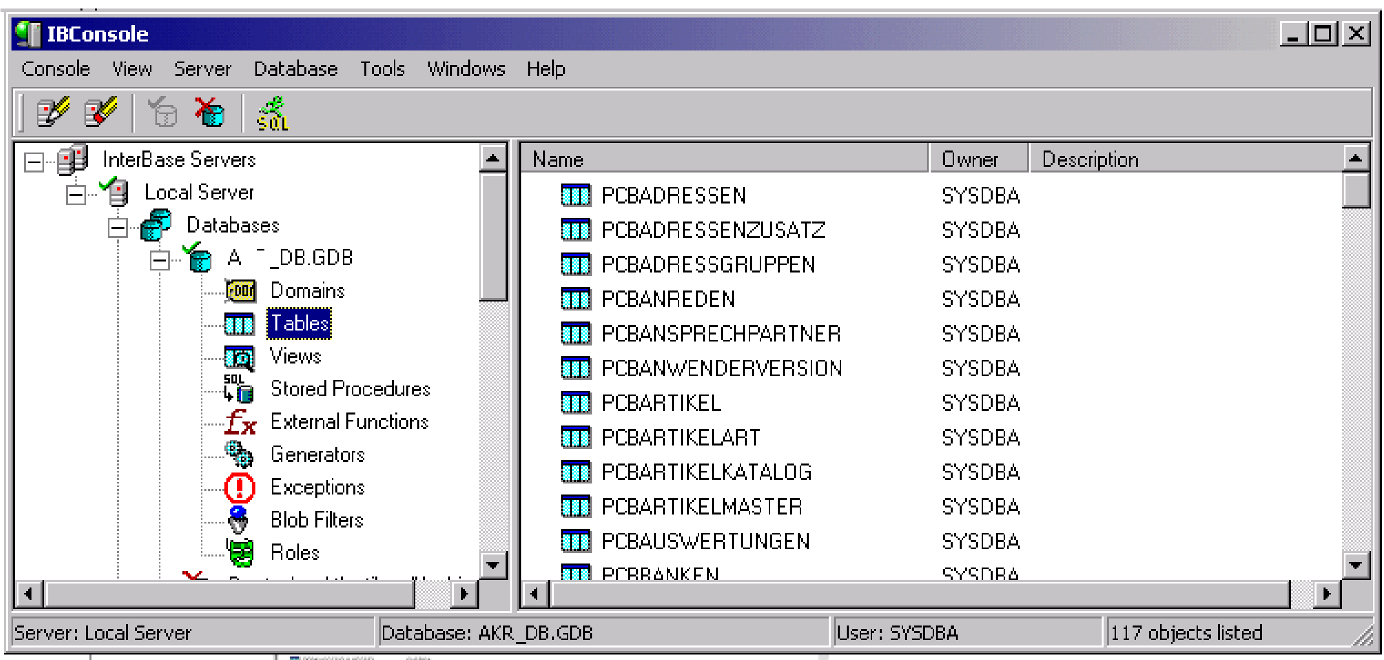


Abbildung: Öffnen einer Datenbank

Abb. 1117-b

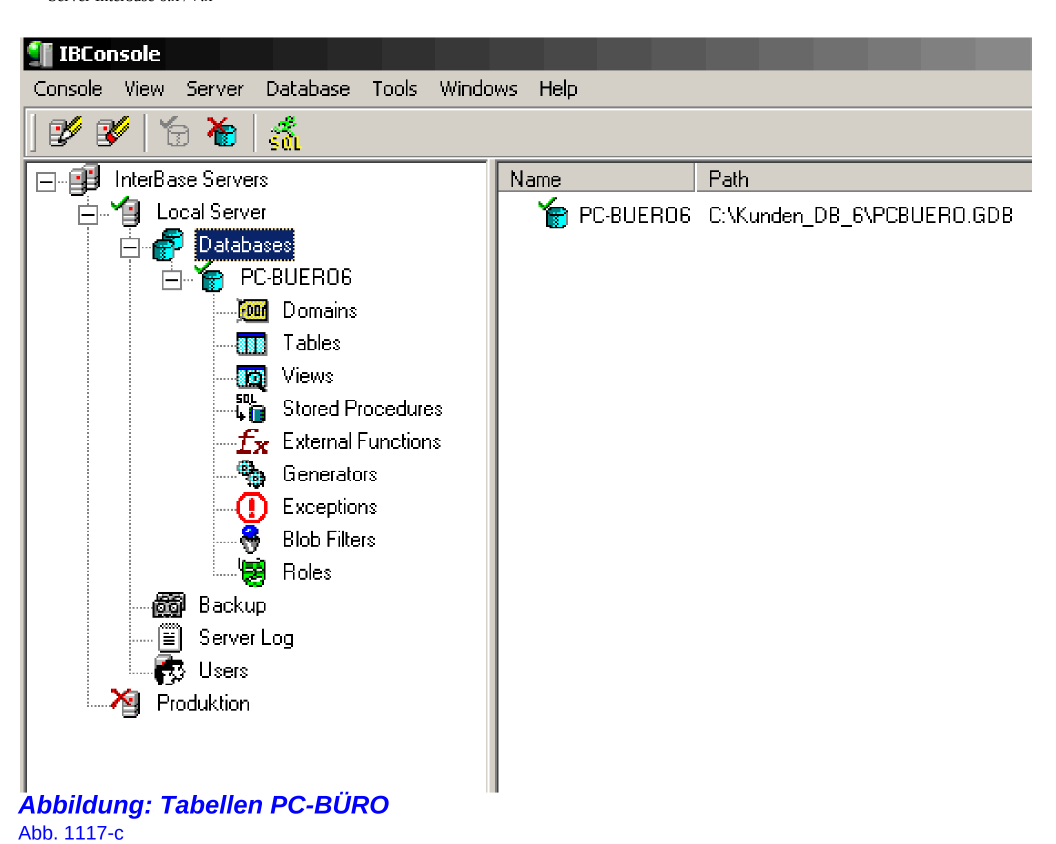


Abbildung: Tabellen PC-BÜRO

Abb. 1117-c

Hier ist an einem Beispile gezeigt, wie auf einem Server mehrere Datenbanken verwaltet werden.
Aus Datenschutz-Gründen sind wurden einige Zeilen unkenntlich gemacht.

IBConsole

Console View Server Database Tools Windows Help

InterBase Servers
Local Server
Databases
_DB.GDB
Domains
Tables
Views
Stored Procedures
External Functions

Name	Owner	Description
PCBADRESSEN	SYSDBA	
PCBADRESSENZUSATZ	SYSDBA	
PCBADRESSGRUPPEN	SYSDBA	
PCBANREDEN	SYSDBA	
PCBANSPRECHPARTNER	SYSDBA	
PCBANWENDERVERSION	SYSDBA	
PCBARTIKEL	SYSDBA	

Properties for: PCBARTIKEL

PCBARTIKEL

Properties | Metadata | Permissions | Data | Dependencies

ARTIKELB	VKPKALK	VKP1	VKP2	VKP3	VKP4	VKP5	VKP6	VKP7	VKP8	VKP1BRUTTO	VKP2
Elch Bau-k	8,28	8,28	0	0	0	0	0	0	0	9,6	
Elch Klebe	8,28	8,28	0	0	0	0	0	0	0	9,6	
Elch Klebe	8,28	8,28	0	0	0	0	0	0	0	9,6	
Elch Klebe	8,28	8,28	0	0	0	0	0	0	0	9,6	
Elch Mont	6,44	6,44	0	0	0	0	0	0	0	7,47	
Elch Zarge	6,44	6,44	0	0	0	0	0	0	0	7,47	
Elch Dosie	8,49	8,49	0	0	0	0	0	0	0	9,85	
Elch Reini	7,26	7,26	0	0	0	0	0	0	0	8,42	
Elch Fuger	3,58	3,58	0	0	0	0	0	0	0	4,15	
Elch Fuger	3,58	3,58	0	0	0	0	0	0	0	4,15	
Elch Silico	7,36	7,36	0	0	0	0	0	0	0	8,54	
Elch Acryl	3,55	3,55	0	0	0	0	0	0	0	4,12	
Elch Bau-A	1,99	1,99	0	0	0	0	0	0	0	2,31	
Elch Bau-A	1,99	1,99	0	0	0	0	0	0	0	2,31	
Elch Glas-!	5,52	5,52	0	0	0	0	0	0	0	6,4	
Elch Glas-!	5,52	5,52	0	0	0	0	0	0	0	6,4	



Abbildung: Bearbeiten einer Tabelle

Abb. 1117-d

IBConsole
Console View Server Database Tools Windows Help
InterBase Servers
Local Server
Databases
Backup
Server Log
Users
Name
Allgemein_BackUp
Database Backup
Database
Server: Local Server
Alias:
Backup File(s)
Server: Local Server
Alias: Allgemein_BackUp
Filename(s) | Size(Bytes)
C:\PCBUERO6_Kunden\Backup.GBK
Options:
Format | Transportable
Metadata Only | False
Garbage Collection | True
Transactions in Limbo | Process
Checksums | Process
Convert to Tables | False
Verbose Output | To Screen
OK Cancel

Abbildung: Datensicherung - BackUp

Abb. 1117-e

Beschreibung Backup:

IB - Console aufrufen
Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Namen Ihres Servers (meist Local Server)
User Name: SYSDBA
Password: masterkey
Doppelklick mit rechter Maustaste auf Backup
Backup mit linker Maustaste auswählen
Als Aliasname den Namen der Datenbank, welche Sie benutzen auswählen
der eingeben
Server: Name Ihres Servers auswählen (meist Lokal Server)
Alias: einen beliebigen Aliasnamen eingeben (z.B. den Namen Ihrer Firma,
der Ihren eigenen Namen)
Filename eingeben, unter welchem Verzeichnis
das Backup gespeichert werden soll (z.B. C: Dokumente und Einstellungen)
Dann „OK" drücken
„Information: Database backup completed." Mit "OK" bestätigen
Fenster schließen
Nach dem Schließen zeigt er das Backup (mit Namen) in der rechten Spalte
in der IB - Console an
IB - Console schließen

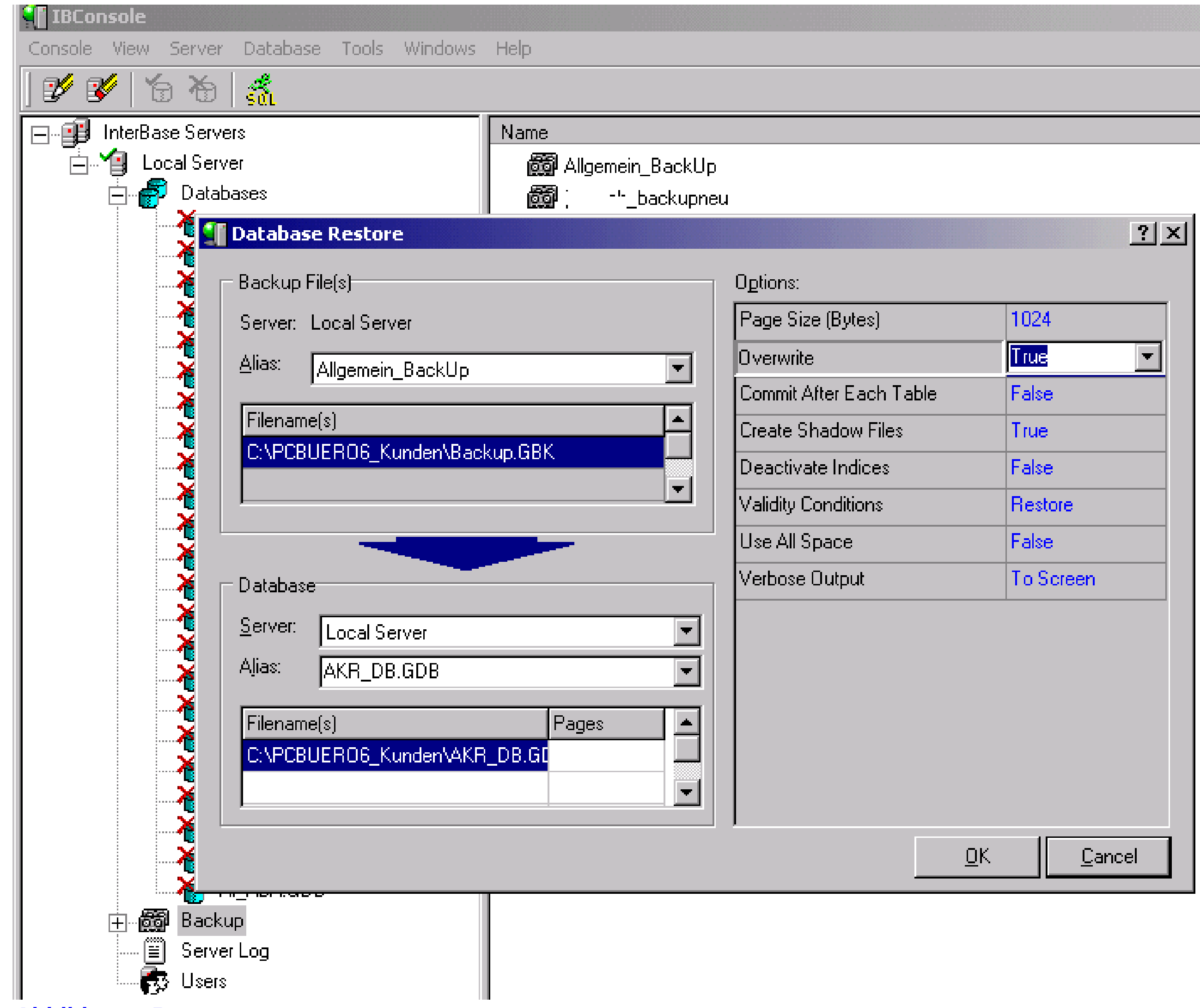


Abbildung: Restore
Abb. 1117-f

Beschreibung Restore:
IB - Console aufrufen
Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Namen Ihres Servers (meist Local Server)User Name: SYSDBA
Password: masterkey
Mit „Enter" oder „Login" bestätigen
Doppelklick mit rechter Maustaste auf Backup
Restore mit linker Maustaste auswählen
Als Alias den Namen der Backupdatei eingeben oder auswählen
Filename: (wird vorgeschlagen) Filename, unter dem Backup abgespeichert wurde (z.B. C: Dokumente und Einstellungen)
Server: (wird vorgeschlagen) Name Ihres Servers auswählen (meist Lokal Server)
Alias: (wird vorgeschlagen) Name der Datenbank, mit der man arbeitet auswählen
Filename: (wird vorgeschlagen) Pfad, in der die Datenbank liegt auswählen (nicht Backup Datenbank)
Unter „Options" „Overwrite" auf True schalten oder eingeben
Auf „OK" klicken
„Information: Database restore completed" mit „OK" bestätigen
Fenster schließen
IB- Console schließen und PC- Büro öffnen

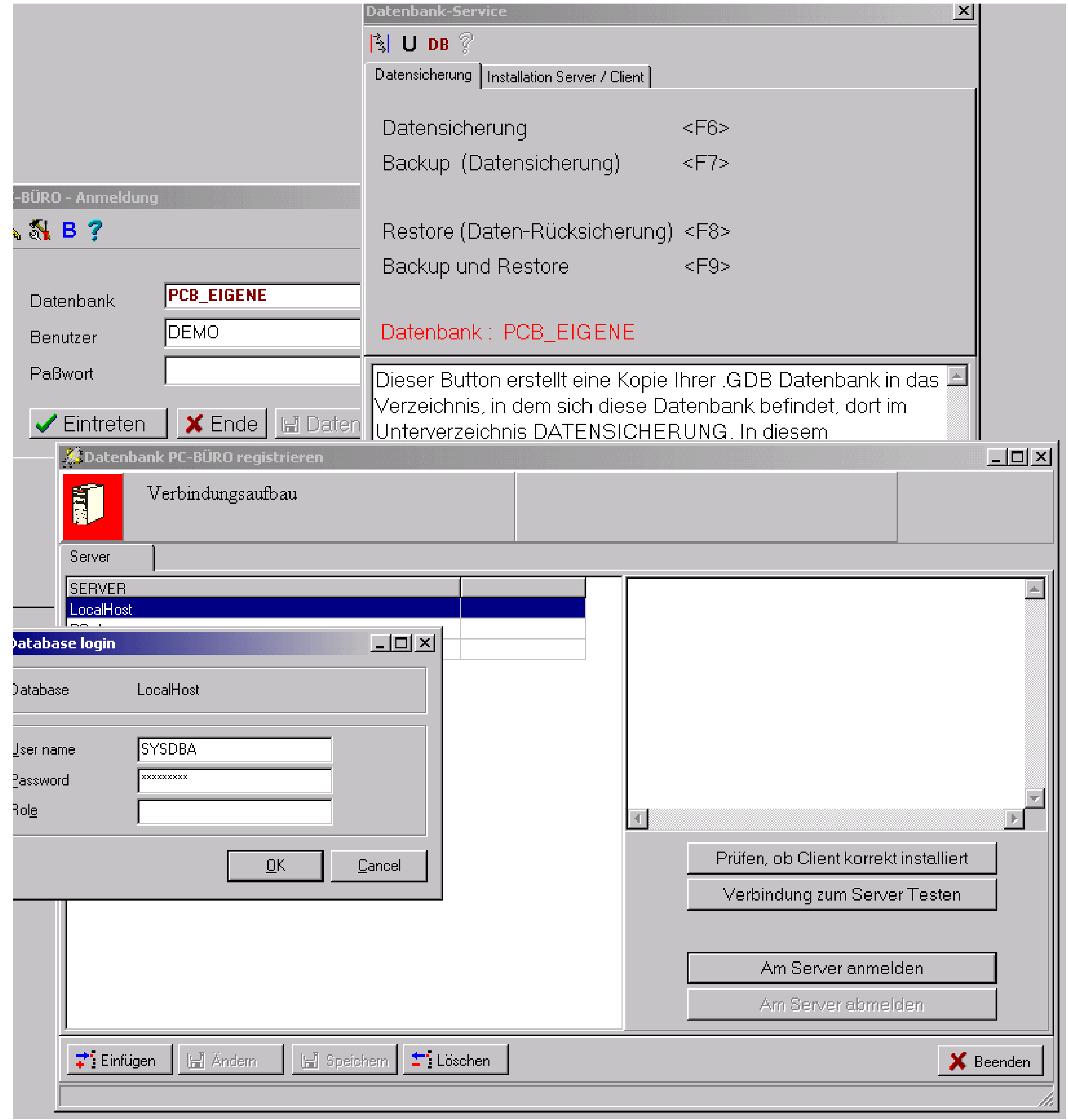


Abbildung: Einrichten einer Datenbankverbindung (Client)

Abb. 1117-g

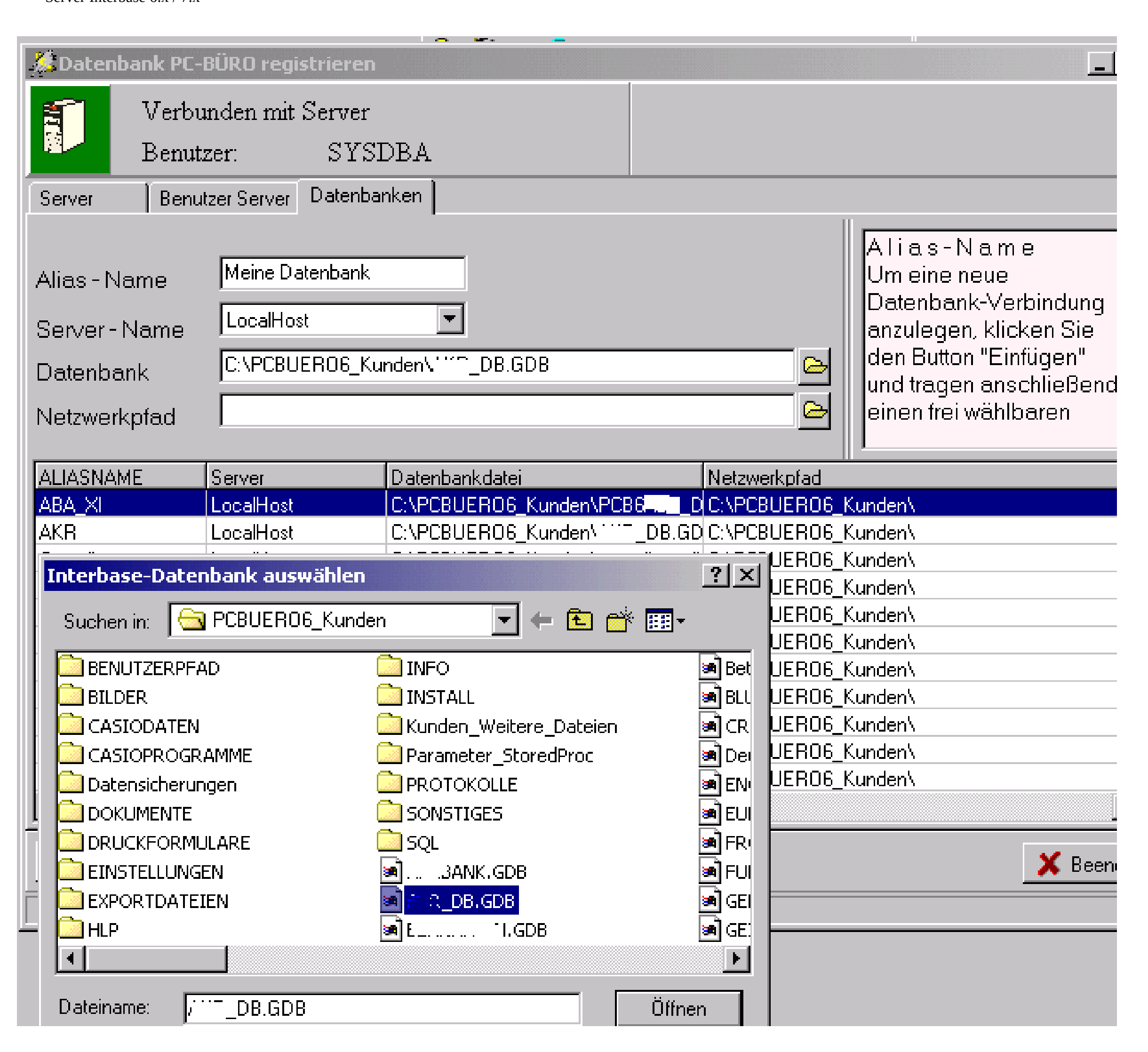


Abbildung: Einrichten einer Datenbankverbindung (Client)
Abb. 1117-h

Die Datenbankverbindung mit PC-BÜRO DB-Reg
Sie erreichen DB-Reg im Eintrittsfenster PC-BÜRO mit dem Button **DB**

Contents - Index

DataPump

S. 1121

DataPump ist ein Spezialprogramm zur Datenübernahme aus anderen Datenbanken in PC-BÜRO oder von einem PC-BÜRO zu einem anderen PC-BÜRO. Dises Programm sollte nur von Systembetreuern bzw. System-Administratoren eingesetzt werden.

Data Pump - Datenübernahme PC-BÜRO-6 in PC-BÜRO 6 (Datenübernahme innerhalb der gleichen Serverversion)

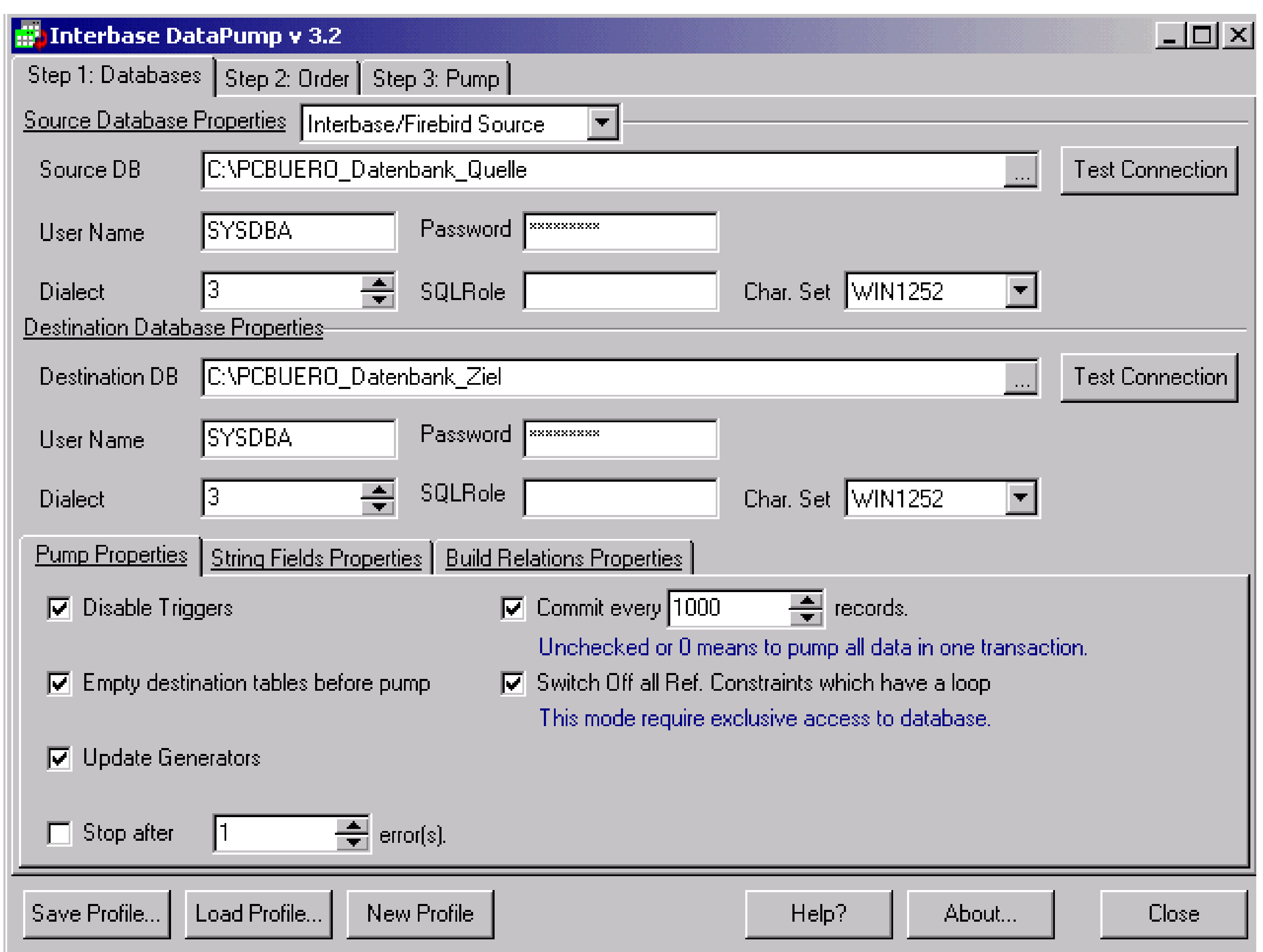


Abbildung: Interbase DataPump

Abb. 1121-a

Data Pump - Datenübernahme PC-BÜRO-5 in PC-BÜRO 6

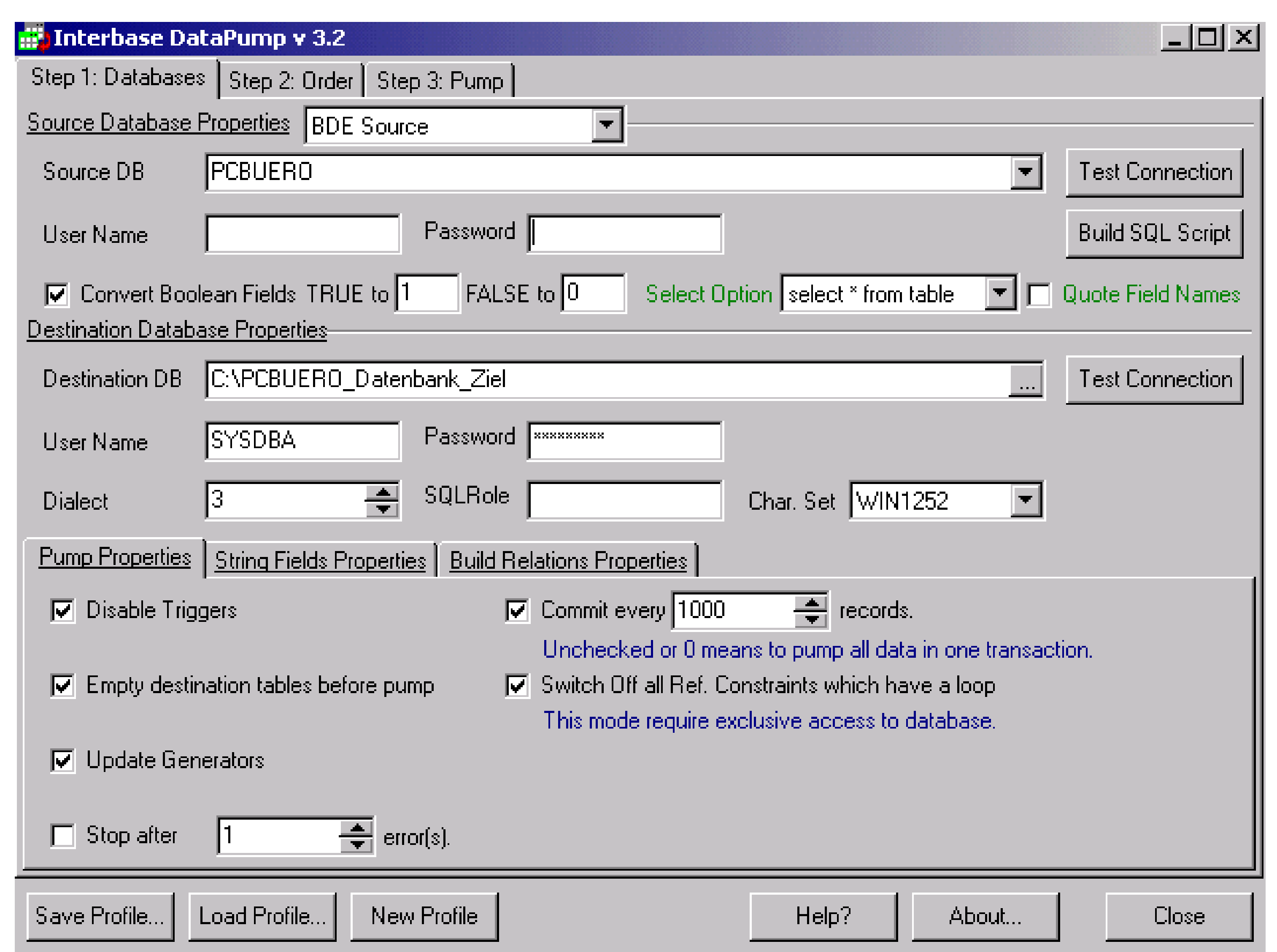


Abbildung: Interbase DataPump
Abb. 1121-b

Data Pump Profile laden - speichern

Wie in den Abbildungen gezeigt, können Sie das eingestellte Profil speichern bzw. später wieder laden. Betätigen Sie hierzu die Buttons:

Save Profile

Load Profile

Data Pump Musterprofile PC-BÜRO

PC-BÜRO stellt Ihnen Musterprofile für DataPump (unter den jeweiligen DownLoads TOOLS usw.) zur Verfügung. Informieren Sie sich entsprechend bei Ihrem Systembetreuer oder Fachhändler.

Data Pump Step-2 Dateienzuweisung

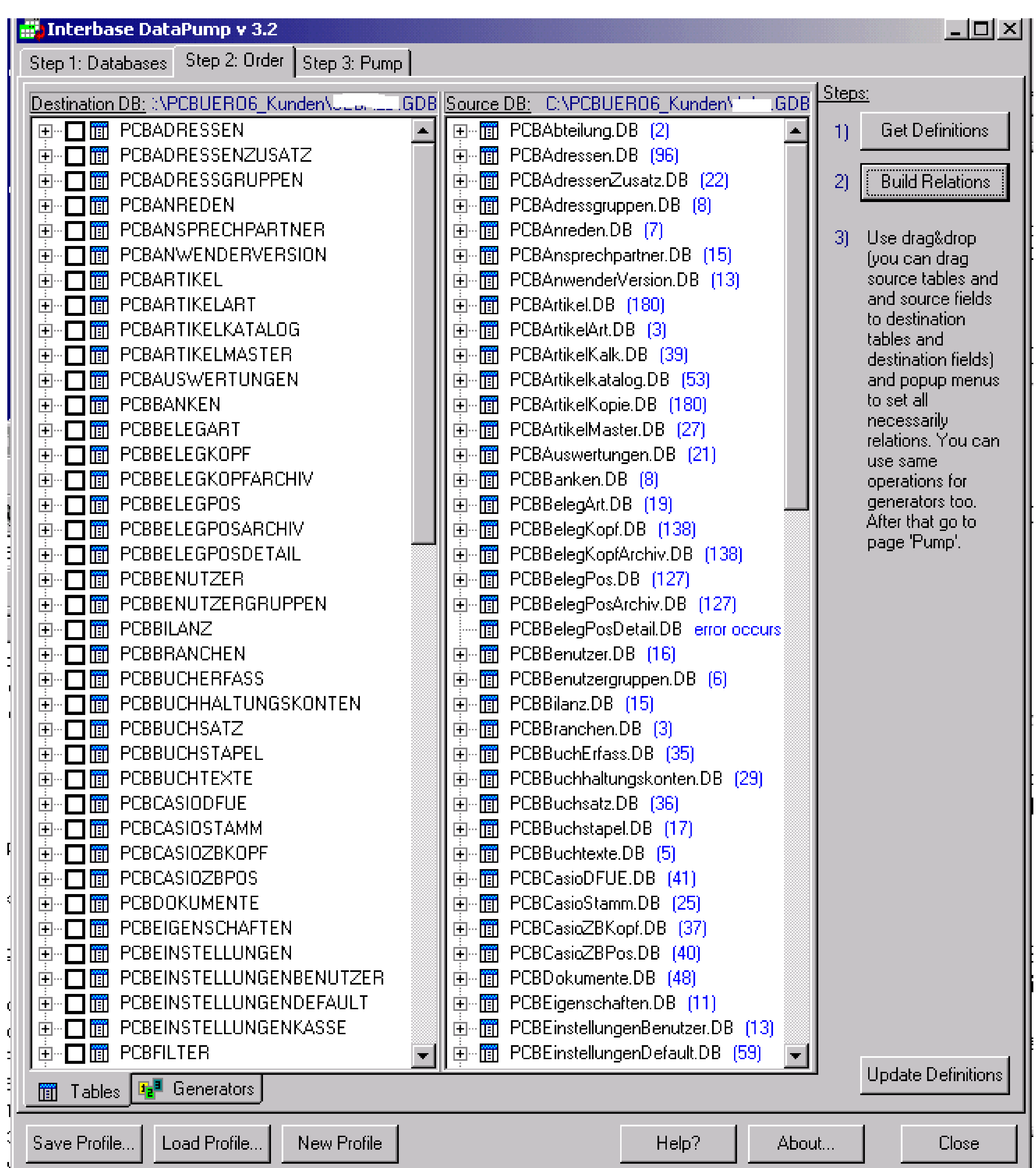


Abbildung: Interbase DataPump
Abb. 1121-c

Data Pump Step-3 Start DataPump
Starten Sie DataPump (Datenübernahme) mit Step-3

Contents - Index

DataPump Info

S. 1122

DataPump ist ein Spezialprogramm zur Datenübernahme aus anderen Datenbanken in PC-BÜRO oder von einem PC-BÜRO zu einem anderen PC-BÜRO. Dieses Programm sollte nur von Systembetreuern bzw. System-Administratoren eingesetzt werden.

Contents - Index

Import von Excel-Dateien

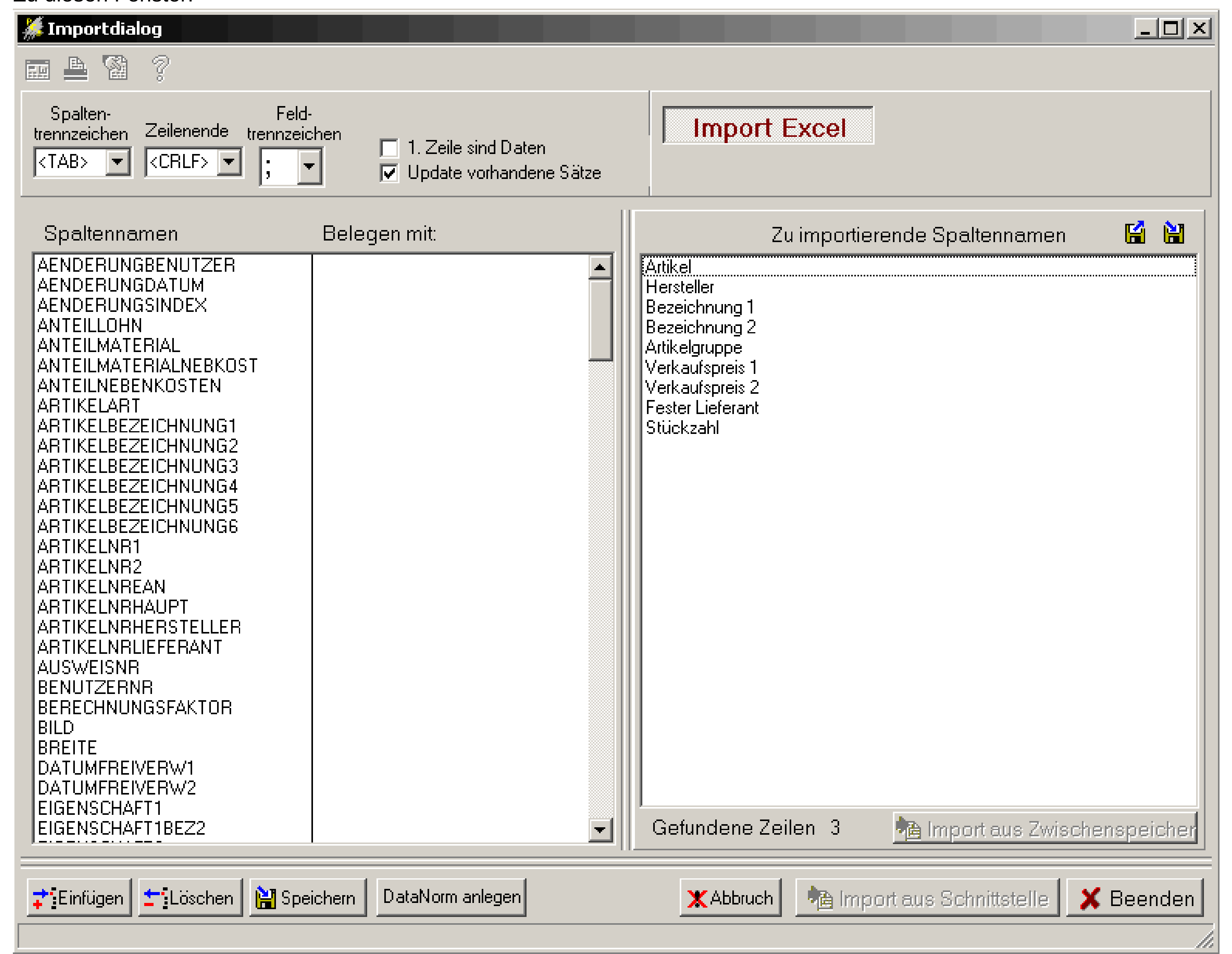
S. 1130

Um Excel-Dateien in das PC-BÜRO zu importieren, offnen Sie die die gewünschte Excel-Datei und Sie den Inhalt mit Überschrift.
Sie nun den makierten Teil und gehen Sie zurück zu PC-Büro.

In PC-BÜRO kommen Sie über:

Dienste-Service --> Daten-Import --> Importieren

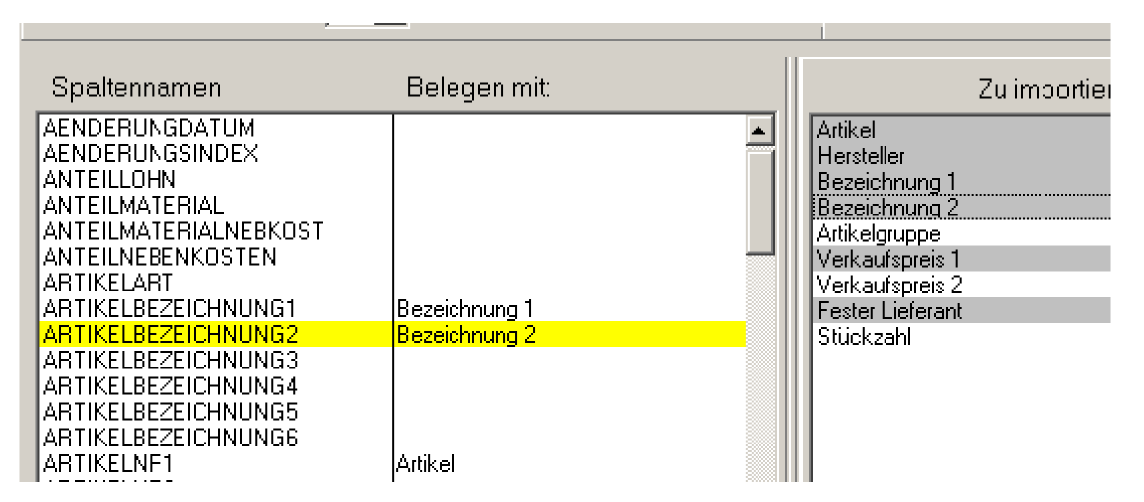
Zu diesen Fenster:



Auf der linken Seite sehen Sie die die Felder, die von PC-BÜRO gepflegt werden.
Auf der rechten Seite sehen Sie die Felder die Sie vorher in Excel (Überschriften) makiert haben.

Nun können Sie durch Drag and Drop (klicken und ziehen) die Felder von der
Excel-Datei in die Felder von PC-BÜRO ziehen.

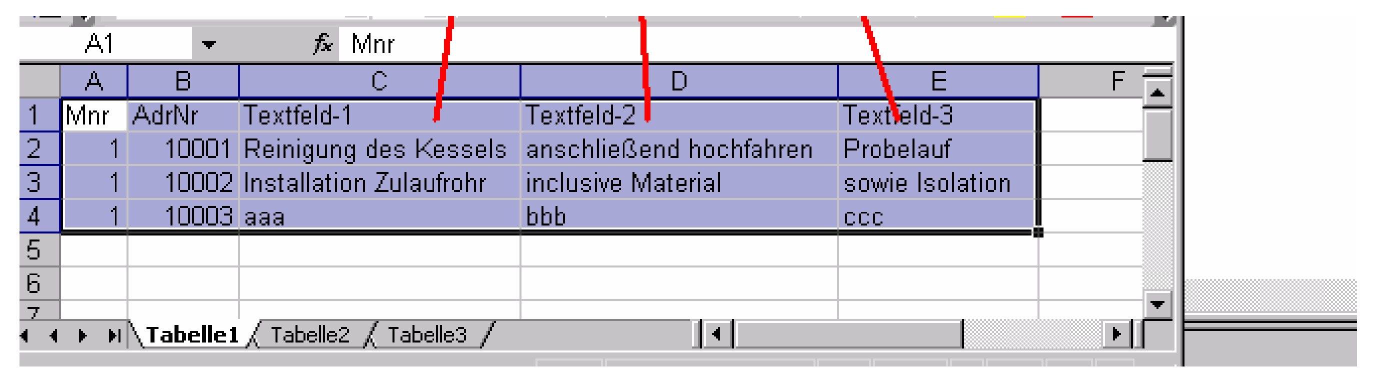
Siehe Beispiel.



Hier sehen Sie gerade, wie die Artikelbezeichnung2 mit Drag and Drop zugewiesen wird.
Das Feld färbt sich gelb.
Fall das PC-BÜRO Feld nicht in dem sichtbaren Bereich liegt, können Sie mir gedrückter Maustaste, am underen oder oberen Rand gehen um sich das gewünschte Feld zu holen.
Wenn alle gewünschten Felder belegt sind klicken Sie auf Import aus Schnittstelle.

Falls Sie mehrmals Dateien importieren, können Sie die Einstellung der Feldbelegungen speichern

Mehrere Felder aus Excel einem Memo-Feld in PC-BÜRO zuweisen


A1 | Mnr

	A	B	C	D	E	F
1	Mnr	AdrNr	Textfeld-1	Textfeld-2	Textfeld-3	
2	1	10001	Reinigung des Kessels	anschließend hochfahren	Probelauf	
3	1	10002	Installation Zulaufrohr	inclusive Material	sowie Isolation	
4	1	10003	aaa	bbb	ccc	
5						
6						

Tabelle1 / Tabelle2 / Tabelle3

Es kann vorkommen, dass sie mehrere Felder, z.B. Textblöcke, Informationen usw. in einem Memo-Feld in PC-BÜRO zusammenfassen möchten. In der Abbildung sehen Sie, wie dies realisiert werden kann. Beachten Sie hierbei, dass mindestens die Schlüsselwerte für die Datei belegt werden. Im Adressenstamm sind dies die Felder MNr und AdressNr, wobei das Feld MNr entfallen kann. MNr ist automatisch mit dem Sitzungs-Mandanten belegt.

Einstellungen Auftragsbearbeitung

S. 1501

Abbildung: Einstellungen Auftragsbearbeitung

Abb. 1501-a

In der Abbildung ist der Aufruf des Fensters: **Einstellungen Auftragsbearbeitung** aus dem Fenster **Auftragsbearbeitung** heraus sichtbar. Rechs im Informationsbereich sehen Sie eine Kurzbeschreibung, was die jeweilige Einstellung bewirkt. Bewegen Sie hierzu einfach die Maus über die verschiedenen Einstellungen.

Contents - Index

Einstellungen Kasse

S. 1511

Abbildung: Kasse Einstellungen

Abb. 1511-a

Lager anzeigen = Im welchen Lager / Filiale der Artikel vorhanden ist
Kassebestand = Reine Barbetrag der in dieser Kasse istä
Preislistenwahl = welche Preisliste für den Kassenbon Aktuell ist
Packeinheit = Packeinheit der Artikel z.B. 1 Dose Cola oder 1 Karton Cola
Kasse-Nr. anzeigen = Nummer von der jeweiligen Kasse an der Sie arbeiten
Kassierer-Nr-anzeigen = Nummer des jeweiligen Kassierers anzeigen
Datum anzeigen = Zeigt das aktuelle Datum an
Zeit anzeigen = Zeigt die aktuelle Zeit an
BON-NR anzeigen = Zeigt den aktuellen BON an. Z.B. 13 für den 13. Kassebon.
Kunden Offene Posten = die Schaltfläche OP-Zahlung Kunde und OP-Zahlung Lieferant wird angezeigt. Hier könnnen Offene Posten von Kunden und Lieferanten beglichen werden
Rabatt Info anzeigen = Rabatt des Artikels anzeigen lassen
Kassiererwahl jeder Bon = Nach jedem Bon kommt man zur Kassiererwahl
Seriennummer-Prüfung = Prüfung der Seriennummer eines Artikels. Z.B. bei einem Handy

Contents - Index

Einstellungen Mandantbezogen
S. 1581

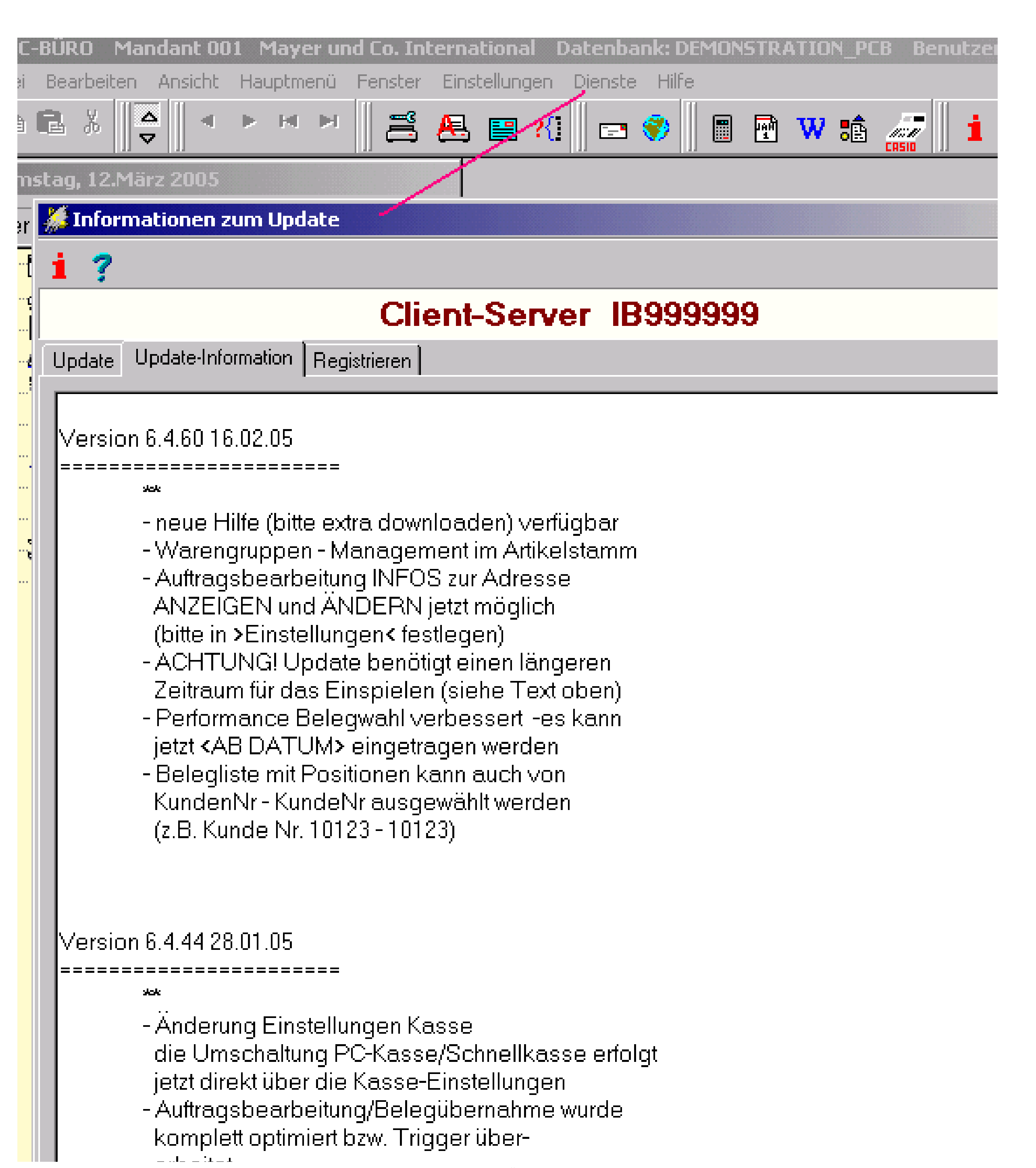
Abbildung: Mandantenbezogene Einstellungen
Abb. 1581-a

Im Mandantenstamm unter dem Register "**Sonstiges**" können Sie Einstellungen vornehmen, die sich auf den jeweils gewählten Mandanten beziehen.
Bewegen Sie die Maus über die Einstellung, am Mauscursor wird eine Kurzinformation angezeigt, was die jeweilige Einstellung bewirkt.

Contents - Index

Update-Info

S. 1901



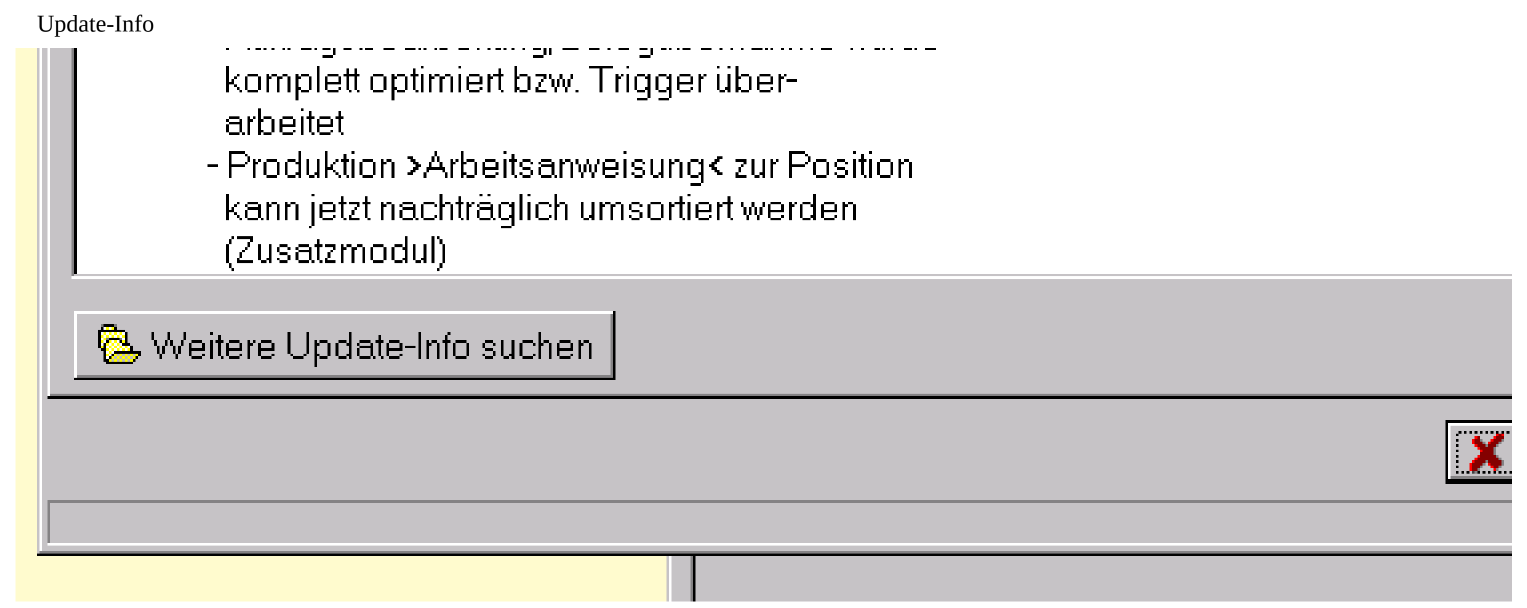


Abbildung: Update-Info

Abb. 1901-a

Programm-Erweiterungen erhalten Sie über ein so genanntes Update.
Welche Neuerungen bzw. Erweiterungen im jeweiligen Update verfügbar sind, erfahren Sie hier.
Der Aufruf erfolgt über die Menüleiste **Dienste**.

Contents - Index

Hauptmenü

S. 10000

Wenn Sie PC-BÜRO starten, erscheint zunächst als erstes Fenster das Hauptmenü. Von hier aus erreichen Sie die verschiedenen Progrramme, die PC-BÜRO bietet.

Das Hauptmenü, also die Auswahl der verschiedenen Programme ist in 3 verschiedenen Varianten verfügbar:
- In der oberen Menüleiste (Diese können Sie mit der Taste <ALT> erreichen.
- Darstellung als Fenster (verschiedene Buttons) Bild: Hauptmenü-Standard
- Darstellung wie im Explorer (Regiezentrum) Bild: Hauptmenü-Regiezentrum
- Darstellung über PopUp Menü Bild: Hauptmenü-PopUp

Das Hauptmenü erreichen Sie ebenso per Mausklick in der zentralen Menüleiste (blaues Rechteck). Hier sind die wichtigsten Programmteile direkt erreichbar. Wichtige Funktionen und Programmteile können Sie direkt aus dem Hauptmenü aufrufen, weitere, nicht direkt im Hauptmenü sichtbare Programmfunktionen erscheinen, nachdem Sie einen Hauptbereich, z.B. STAMMDATEN aufgerufen haben. Weiterhin finden Sie in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand alle verfügbaren Programme und Funktionen.

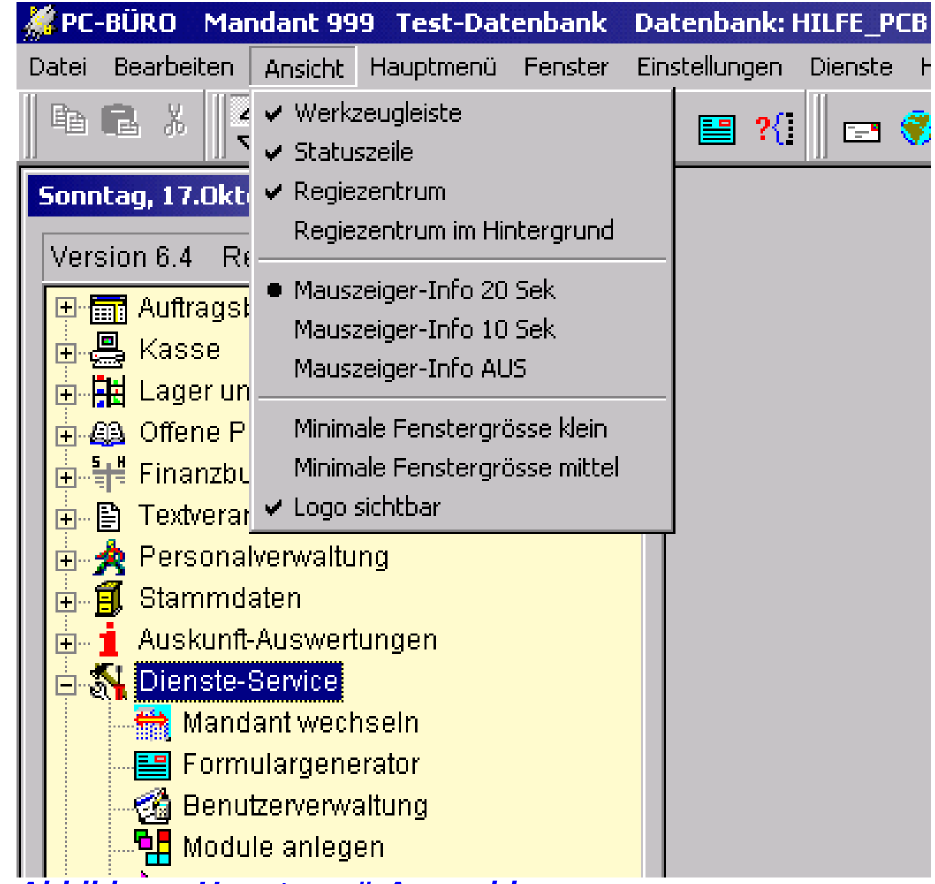


Abbildung: Hauptmenü-Auswahl

Abb. 10000-a

Diese Abbildung zeigt, wie Sie die verschiedenen Darstellungen des Hauptmenüs wählen können.
- Regiezentrum markiert, es erscheint das Hauptmenü nach Abbildung
Bild: Hauptmenü-Regiezentrum

- Regiezentrum NICHT markiert, es erscheint das Hauptmenü nach Abbildung
  Bild: Hauptmenü-Standard

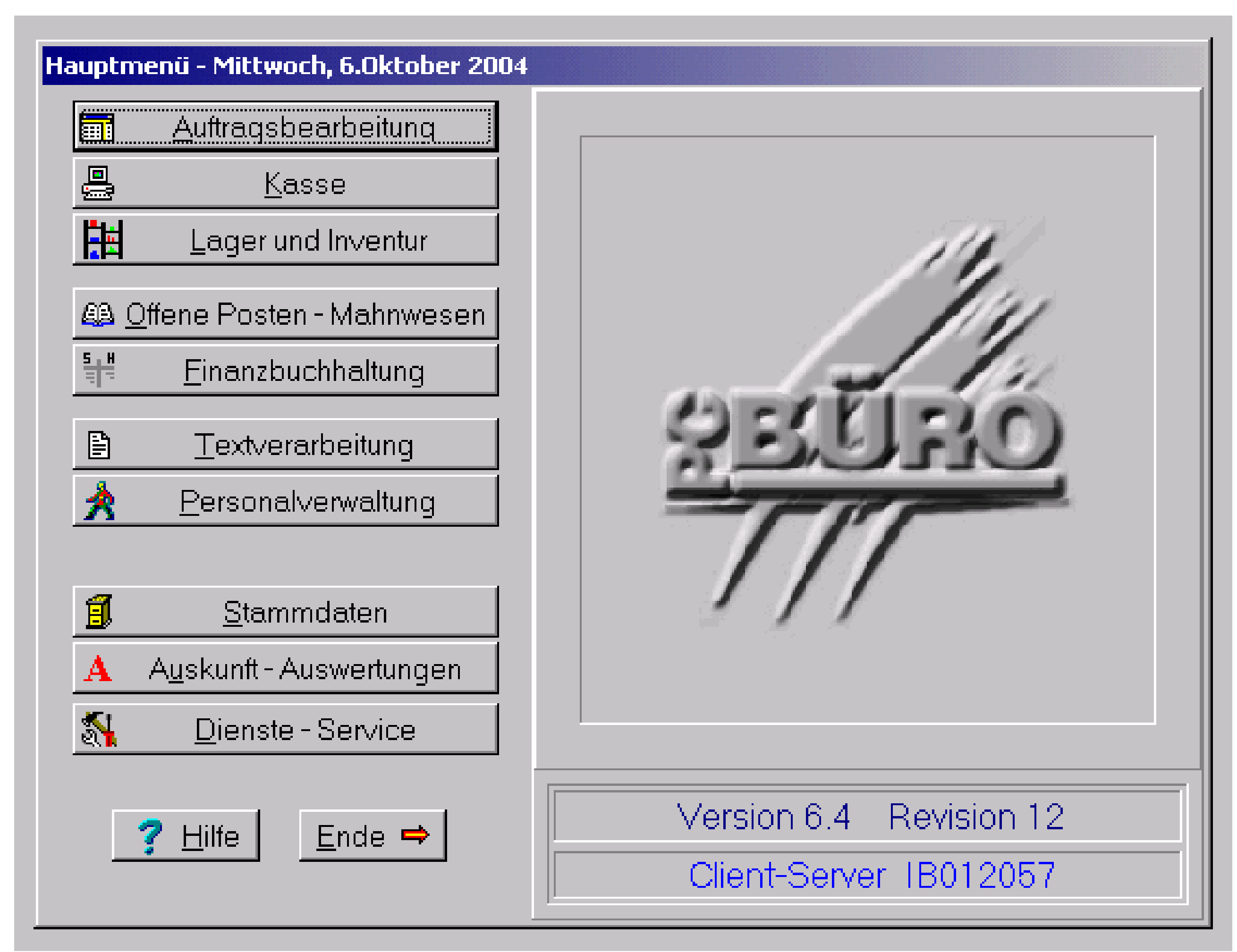


Abbildung: Hauptmenü-Standard
Abb. 10000-b

Diese Abbildung zeigt das Standard-Hauptmenü. In diesem Fenster klicken Sie den gewünschten Button, um in das jeweilige Programm zu gelangen.

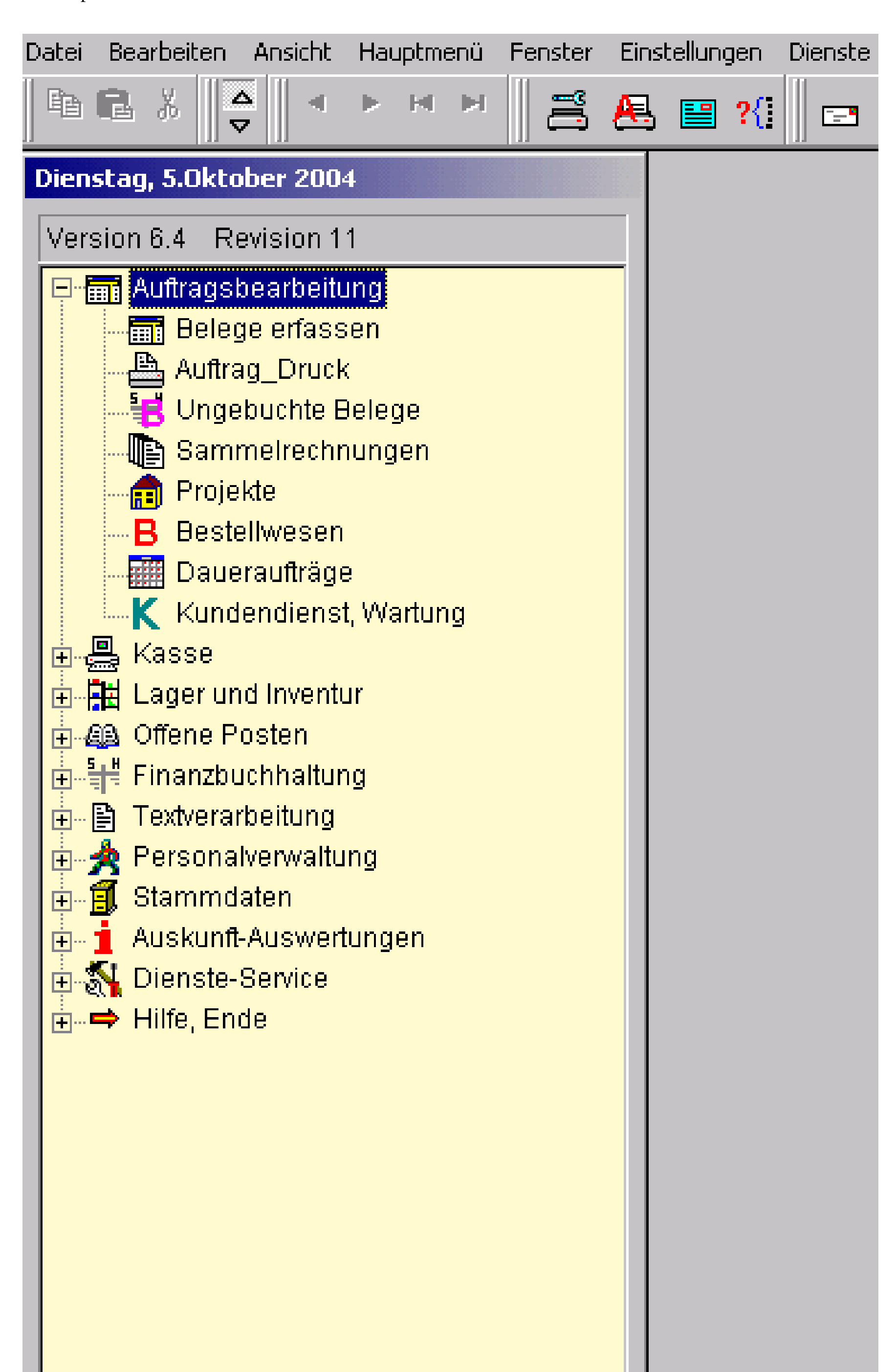


Abbildung: Hauptmenü-Regiezentrum

Abb. 10000-c

Diese Abbildung zeigt das Regiezentrum in PC-BÜRO. Mit den PFEIL-TASTEN bewegen Sie sich im Regiezentrum, mit der Maus klicken Sie "+" oder "-" im Regiezentrum, um Unterordner zu öffnen oder zu schließen.

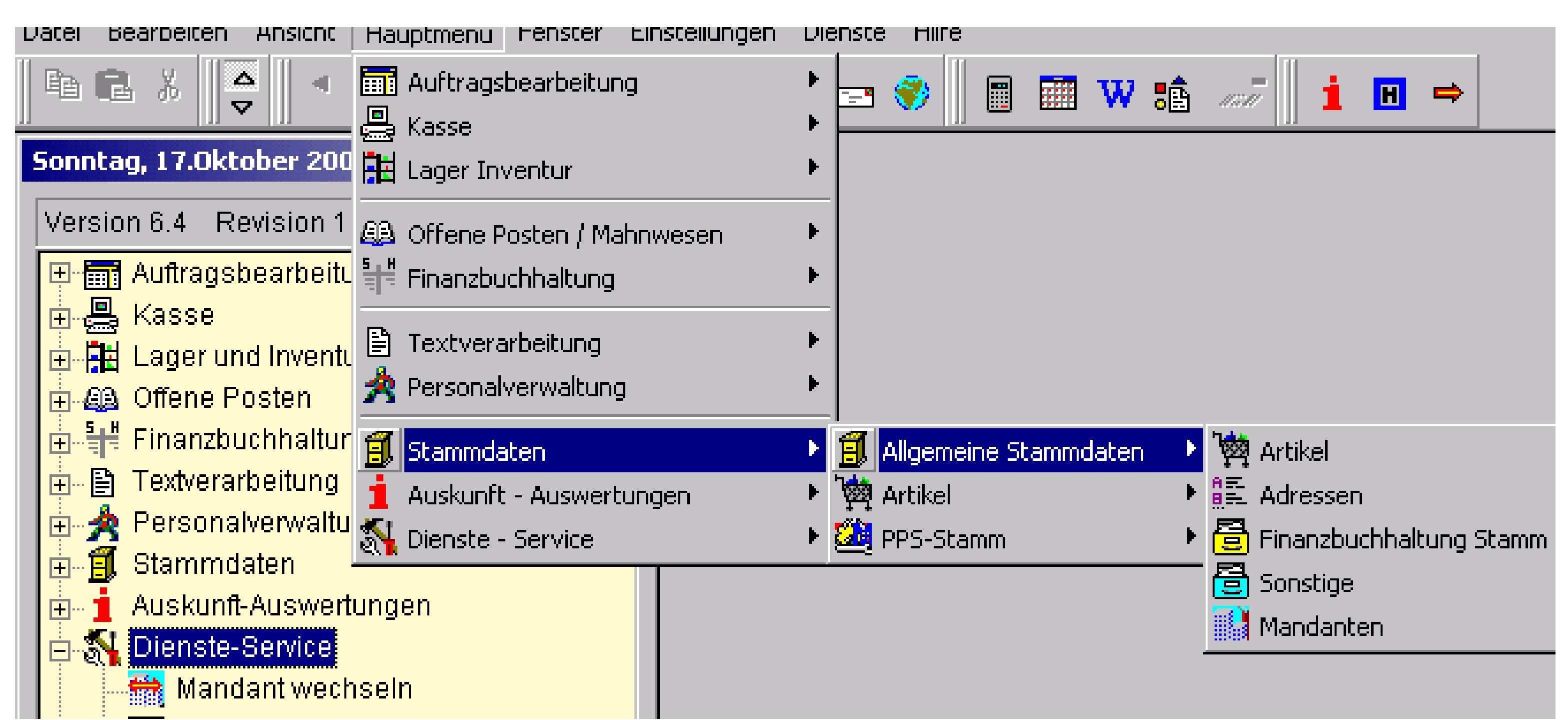


Abbildung: Hauptmenü-PopUp

Abb. 10000-d

Sie erreichen das PopUp Menü mit der Maus bzw. mit der Taste <ALT>

Contents - Index

Stammdaten

S. 20000

Die Stammdaten sind in Bereiche untergliedert. In den Bereichen gelangen Sie schnell zu den einzelnen Stammdateien

Bereiche Stammdaten

Artikel

Adressen

Mandanten

Sonstige

Finanzbuchhaltung

Stammdaten allgemeines

Contents - Index

Stammdaten Artikel allgemein

S. 20001

Alle Stammdaten, die in irgend einem Bezug zum Artikelstamm stehen, z.B. Preislisten, Warengruppen, Seriennummern usw. sind hier aufgelistet.

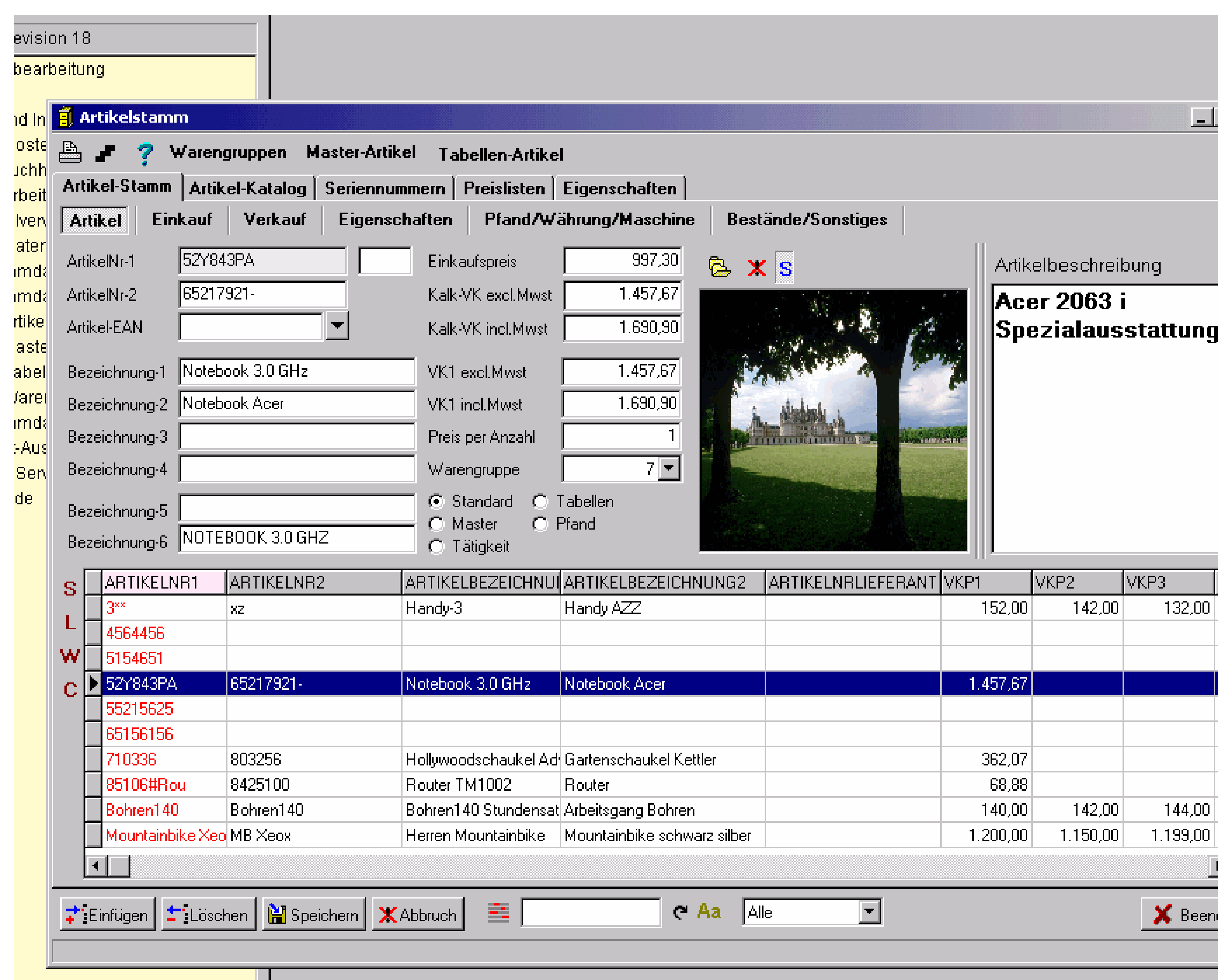


Abbildung: Stammdaten Artikel

Abb 20001-a

Artikelstamm

ArtikelNr-1

Die Artikelnummer wird in der Regel fortlaufend geführt. Die Artikelnummer ist alphanumerisch und kann Werte im Bereich 1 bis 20 Zeichen annehmen. Sobald Sie einen neuen Artikel einfügen ermittelt das Programm aus dem Artikel, auf dem Sie gerade mit dem Cursor stehen, die nächste freie Artikelnummer. Das kann unterschiedlich lange dauern und ist abhängig von Anzahl der Artikel und der Vergabe der Artikelnummern.

Beispiel:

Sie vergeben Ihre Artikelnummern fortlaufend, z.B. FD-0001, FD-0002 ... FD-0051. Angenommen Sie stehen auf dem Artikel mit der Nummer FD-0001 und das Programm sucht die nächste freie Nummer, d.h. es addiert immer 1 hinzu. Aber da nun ja schon alle bis FD-0051 vergeben sind braucht das Programm entsprechend lange um eine neue Nummer zu vergeben. Um diese Wartezeiten zu umgehen, stellen Sie sich einfach mit dem Cursor auf den letzten Datensatz in der Artikelliste und drücken dann erst auf „Einfügen".

Die Artikelnummer ist ein Schlüsselfeld (Sortierfeld). Sie können die Sortierung z.B. in der tabellarischen Darstellung am Bildschirm direkt ändern, indem Sie auf die Kopfleiste der Tabelle klicken. Die Artikelnummer muss eindeutig sein, d.h. sie darf nur einmal pro Mandant vorkommen.

Artikelbezeichnungen
Diese verschiedenen Bezeichnungen zum gewählten Artikel können Sie beliebig eintragen. Alle Informationen zum Artikel können wahlweise im Beleg (Angebot, Auftrag usw.) mit ausgedruckt werden.

Artikelbeschreibung allgemein
Hier können Sie Informationen zum Artikel festhalten.

Warengruppe
Wählen Sie die Warengruppe für den neu angelegten Artikel aus.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle klicken, öffnet sich ein Menü

Käufer des Artikels:
Sie sehen in der erscheinenden Liste alle Käufer des aktiven Artikels. Voreingestellt ist, dass sie für alle Belege angezeigt werden. Außerdem können Sie hier festlegen, ob der Artikel Spezialpreise bei einzelnen Kunden hat.

Lieferanten des Artikels:
Alle Lieferanten des aktiven Artikels erscheinen in der Liste.

Lagerort - Bestände
Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Bestände aller Artikel in den verschiedenen Lagerorten erkennen können.

Seriennummer zum Artikel
In der Tabelle werden alle Seriennummern aufgelistet. Sie können nun entscheiden, ob Sie den Filter auf die Seriennummern des Artikels setzen wollen, oder ob sie Adressbezogen bzw. Belegbezogen angezeigt werden sollen.

Stammdaten Artikel Mengenstaffel

Einkauf
Tragen Sie hier die verschiedenen Einkaufspreise Rabatte und weitere Informationen ein.

Verkauf
Tragen Sie hier die verschiedenen Verkaufspreise der Artikel ein. Sie können im Artikelstamm Preislisten anlegen. Dazu werden diese VKP 1-8 herangezogen.
Sie können hier auch ein Kalkulation Ihrer einzelnen Artikel durchführen und die kalkulierten Preise übernehmen.

Eigenschaften

Hier werden für den markierten Artikel bestimmte Eigenschaften hinterlegt. Diese werden im Artikelstamm unter Eigenschaften angelegt.

Maße-Gewichte-Pfand

Länge
Breite
Höhe
Volumen
Gewicht
Hinterlegen Sie diese Maße bei dem Artikel. Sie können zur Berechnung verschiedener Werte verwendet werden und aus dem Beleg ausgedruckt werden. Die Berechung können Sie ausführen über eine Formel zum Artikel oder über eine Formel direkt im Formular.

Stammdaten Packmengen-Verwaltung
Stammdaten Pfandverwaltung
Bestände-Sonstiges

Lagerbestände, Lagerwerte (aktuell, verfügt, verfügbar), Lagerwert Inventur
Hier sehen Sie die verschiedenen Werte des aktiven Artikels. Diese Felder lassen sich von Ihnen nicht direkt ändern.

Bestellungen
Sie sehen, wie viele Stück des Artikels von Ihnen bestellt wurde. Auch dieses Feld wird vom Programm gepflegt.

Mindestbestand
Geben Sie ein, welchen Mindestbestand ihr Artikel haben soll. Wenn dieser Mindestbestand unterschritten ist, wird der Artikel im Bestellwesen zur Nachbestellung vorgeschlagen.

Fehlbestand
Dieses Feld zeigt an, wie viel Fehlbestand für den Artikel vorhanden ist. Wenn ein Mindestbestand eingetragen wurde, ermittelt das

Programm auf dieser Grundlage die Fehlanzeige, ansonsten wird als Basis 0 verwendet.

Provisions-Sperre
Legen Sie fest, ob eine Provisionssperre für den Artikel erfolgen soll.
0. keine Sperre
1. Sperre Umsatzprovision - die Provision wird nur auf den Rohertrag berechnet
2. Sperre Rohertragsprovision - die Provision wird nur auf den Umsatz berechnet
3. Sperre alle Provisionen - es wird für diesen Artikel überhaupt keine Provision berechnet

Rabatt/Skto-Sperre
Tragen Sie ein, ob für den Artikel eine Rabatt- bzw. Skontosperre erfolgen soll.
0. keine Sperre
1. Belegrabatt Sperre - auf den Artikel wird kein Belegrabatt gerechnet
2. Positionsrabatt Sperre - auf den Artikel wird kein Positionsrabatt gerechnet
3. Positionsrabatt + Belegrabatt Sperre - auf den Artikel wird überhaupt kein Rabatt gerechnet
4. Skonto Sperre - auf den Artikel wird kein Skonto (bei Zahlungsbedingung) gerechnet
5. Skonto/Belegrabatt Sperre- auf den Artikel wird kein Belegrabatt und kein Skonto gerechnet
6. Skonto/Belegrabatt/ Positionsrabatt Sperre
7. Alles gesperrt - es wird weder Skonto noch Rabatt berechnet

Pflegeart Lager
Hier können Sie einstellen, ob das Lager für den Artikel gepflegt werden soll, oder nicht
0. Lagerpflege Wert und Menge - der Wert und die Menge werden vom Programm gepflegt
1. Lagerpflege nur Wert - nur der Wert wird vom Programm gepflegt
2. keine Lagerpflege - es wird weder Wert noch Bestand gepflegt

SerienNr-Artikel
Machen Sie in dieses Feld einen Haken, wenn der Artikel mit Seriennummern geführt werden soll.

Lagerplatz
Tragen Sie hier den Lagerplatz für den Artikel ein, z.B. Lagerhaus 5a, Regal 15r, Reihe 3

Stammdaten Artikel Einkauf

In diesem Bereich des Artikelstammes können Sie Informationen zu z.B. Einkaufspreisen des Artikels, Rabatte, Konditionen usw. festhalten.

Lieferdauer Tage
Tragen Sie hier die durchschnittliche Lieferdauer des Artikels in Tagen ein. Diese Information ermöglicht Ihnen eine genauere Lagerplanung aufgrund der Lager-Umschlagsgeschwindigkeit des Artikels.

Artikelnummer Lieferant
Aus dem Artikelkatalog können Sie hier die Artikelnummer des Hauptlieferanten eintragen

Einkaufseinheit
Die Menge, mit der dieser Artikel normalerweise bestellt wird.

Gebindefaktor
Falls der Artikel z.B. nur im 6-er Pack, 100er Verpackung usw. geliefert wird.

Einkaufs-Vorkalkulation
Beispiel:

Listenpreis Brutto 100,00 €
Rabatte 4,00 €
Nebenkosten 6,32 €
Listenpreis Netto 89,68 €

Der Listenpreis Netto wird vom Programm automatisch ermittelt.
Von diesem ermittelten Listenpreis geht normalerweise die Kalkulation der Verkaufspreise aus. Zur Ermittlung des Rohertrages aus dem Umsatz des Artikels wird der durchschnittliche Einkaufspreis des Artikels herangezogen, der automatisch ermittelt wird, wenn die Einkäufe des Artikels über die Auftragsbearbeitung Eingangs-Lieferschein bzw. Eingangs-Rechnung geführt werden.

Die Einkaufspreise
Durchschnittlicher EKP
Höchster EKP
Tiefster EKP
Letzter EKP

werden automatisch vom Programm gepflegt. Diese Preise können nicht verändert werden.

Stammdaten Artikel
Stammdaten Artikelkatalog
Stammdaten Seriennummern
Stammdaten Eigenschaften
Stammdaten Preislisten
Stammdaten Warengruppen
Stammdaten Masterartikel
Stammdaten Tabellenartikel

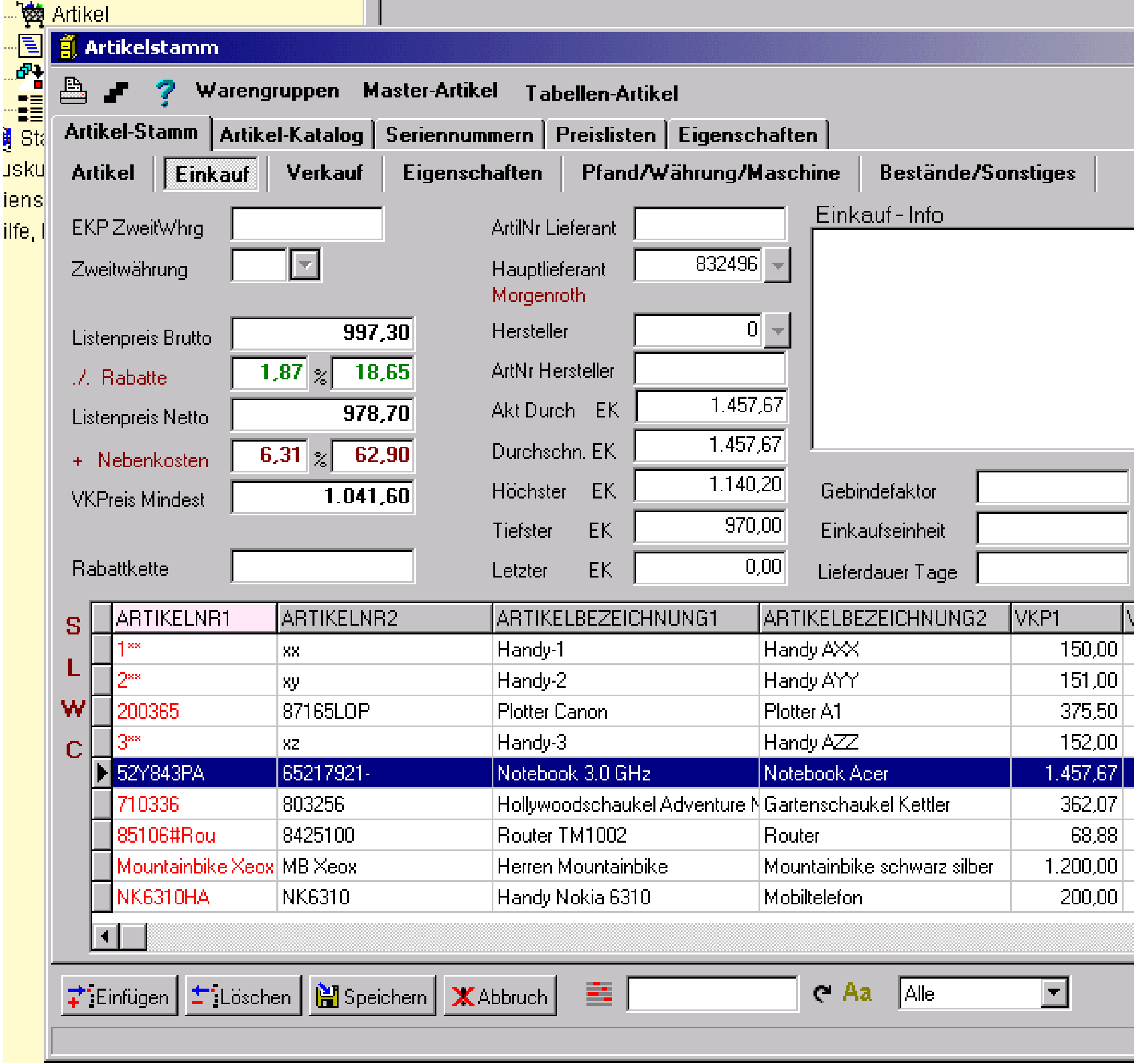
Stammdaten Direktänderung

Contents - Index

Stammdaten Artikel

S. 20020

Stammdaten Artikel Packmengen
Stammdaten Artikel Pfand
Stammdaten Artikel Staffelpreise



ARTIKELNR1	ARTIKELNR2	ARTIKELBEZEICHNUNG1	ARTIKELBEZEICHNUNG2	VKP1
1**	xx	Handy-1	Handy AXX	150,00
2**	xy	Handy-2	Handy AYY	151,00
200365	87165LOP	Plotter Canon	Plotter A1	375,50
3**	xz	Handy-3	Handy AZZ	152,00
52Y843PA	65217921-	Notebook 3.0 GHz	Notebook Acer	1.457,67
710336	803256	Hollywoodschaukel Adventure M	Gartenschaukel Kettler	362,07
85106#Rou	8425100	Router TM1002	Router	68,88
Mountainbike Xeox	MB Xeox	Herren Mountainbike	Mountainbike schwarz silber	1.200,00
NK6310HA	NK6310	Handy Nokia 6310	Mobiltelefon	200,00

Abbildung: Artikel Stamm Einkauf

Abb. 20020-a

Stammdaten Artikel Packmengen

S.20023

Stammdaten Packmengen-Verwaltung

Mit den Packmengen können Sie schnell und einfach Artikel verwalten, die in verschiedenen Verkaufsverpackungen angeboten werden. Für diese Artikel brauchen Sie im Stamm immer nur einen anlegen. In den Packmengen geben Sie nun ein, zu welchen Verpackungsgrößen der Artikel zu kaufen ist.

	Packmenge	Pack-Einheit	VK-Pack-Nett	VK-Pack-Brutt	EK-Pack-Preis
Pack-0	1,00	Dose	2,16	2,50	0,00
Pack-1	6,00	6er-Pack	12,15	14,09	0,00
Pack-2	20,00	Kasten	41,20	47,79	0,00
Pack-3	100,00	Palette	209,90	243,48	0,00

ArtikelNr1	ArtikelNrLieferant	Artikelbezeichnung1	VKP1	ArtikelNr2	A
140		Dose	2,16		

S L W

Abbildung: Packmengen-Zuordnung

Abb. 20023-a

In der Auftragsbearbeitung erfassen Sie den Artikel zunächst wie alle anderen auch, d.h. Sie geben die ArtikelNr bzw. Artikelbezeichnung ein und die Menge 1. Diese Position sagt aus, dass Sie vom Artikel Dose den Pack-1 einmal verkauft haben, also genau 1 Stück.
Beim Wechseln der Positionen erkennen Sie sofort, mit welcher Packmenge erfasst wurde, da der entsprechenden Button mit roter Schriftfarbe gekennzeichnet ist.

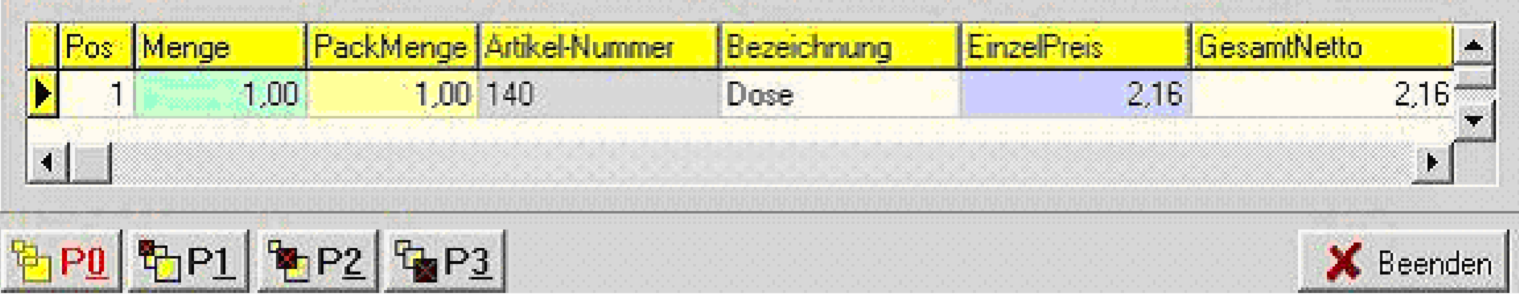


Abbildung: Erfassung eines Artikels mit Packmengen
Abb 20023-b

Wenn der Kunde nun statt nur einer Dose eine ganzen Kasten gekauft hat, müssen Sie auf den Button „P2" klicken. Dann ändert sich das Bild wie folgt:

Pos	Menge	PackMenge	Artikel-Nummer	Bezeichnung	EinzelPreis	GesamtNetto
1	1,00	20,00	140	Dose	41,20	41,20

P0 P1 P2 P3 Beenden

Abbildung: Änderung der Packmenge bei der Erfassung des Artikels
Abb 20023-b

Wie Sie erkennen können, ändert sich in diesem Fall nicht die Menge, sondern die Packmenge. Diese Position sagt aus, dass Sie von der Dose den Pack-2 (also Kasten) einmal verkauft haben. Sollten Sie nun die Menge auf z.B. 5 ändern, würde das bedeuten, Sie haben 5 Kästen dieser Dose verkauft, also statt 20 Stück insgesamt 100 Stück.
Der Preis für die Packmengen kommt aus den Datenfeldern im Artikelstamm, sie beziehen sich immer auf den ausgewählten Pack in der Erfassung. Natürlich können Sie auch den Preis noch nachträglich ändern.

Für die Verwaltung und Erfassung von Pfandartikeln und Artikeln mit Pfand, informieren Sie sich bitte unter

Contents - Index

Stammdaten Artikel Pfand

S.20024

Stammdaten Pfandverwaltung

In das Programm ist ein komplexe Pfandverwaltung integriert, mit der Sie Artikel mit Pfand (z.B. Flaschen) und Leergut verwalten können.

Zur Anlage der Pfandeinheiten (z.B. Flasche, 6er-Pack, Kasten usw.) informieren Sie sich bitte unter STAMMDATEN ? PFAND,LEERGUT.

Verwaltung im Artikelstamm

Artikel mit Pfand:
Dieser Artikel ist ein ganz normaler Warenartikel, auf den in der Erfassung in der Auftragsbearbeitung ein zusätzlicher Preis, also der Pfandpreis gerechnet wird. Auch dieser Artikel kann unterschiedliche Packmenge haben. Zu diesen Packmengen müssen Sie nun den Pfandartikel zuordnen.
Bei der Packmengen-Zuordnung gibt es zwei mögliche Varianten. Dabei sind nur die Eingaben in der Datenfeldern der Packmenge unterschiedlich. Beachten Sie bei der Zuordnung des Pfandartikels, dass auch dieser entsprechend der gewählten Variante angelegt wurde.
Legen sie hierzu ihren Warenartikel im Artikelstamm an, klicken dann auf Maße/Gewichte/Pfand und legen die Packmengen, die sie zuvor bei den Pfandeinheiten vergeben haben, fest.

Stammdaten Artikel Pfand

Stammdaten Pfandverwaltung

In das Programm ist ein komplexe Pfandverwaltung integriert, mit der Sie Artikel mit Pfand (z.B. Flaschen) und Leergut verwalten können.

Zur Anlage der Pfandeinheiten (z.B. Flasche, 6er-Pack, Kasten usw.) informieren Sie sich bitte unter STAMMDATEN ? PFAND,LEERGUT.

Verwaltung im Artikelstamm

Artikel mit Pfand:
Dieser Artikel ist ein ganz normaler Warenartikel, auf den in der Erfassung in der Auftragsbearbeitung ein zusätzlicher Preis, also der Pfandpreis gerechnet wird. Auch dieser Artikel kann unterschiedliche Packmenge haben. Zu diesen Packmengen müssen Sie nun den Pfandartikel zuordnen.
Bei der Packmengen-Zuordnung gibt es zwei mögliche Varianten. Dabei sind nur die Eingaben in der Datenfeldern der Packmenge unterschiedlich. Beachten Sie bei der Zuordnung des Pfandartikels, dass auch dieser entsprechend der gewählten Variante angelegt wurde.
Legen sie hierzu ihren Warenartikel im Artikelstamm an, klicken dann auf Maße/Gewichte/Pfand und legen die Packmengen, die sie zuvor bei den Pfandeinheiten vergeben haben, fest.

	Packmenge	Pack-Einheit	VK-Pack-Nett	VK-Pack-Brutt	EK-Pack-Preis		
Pack-0	1,00	Flasche	0,66	0,76	0,00	PfandArtikNr.-0	Pfandartikel-1
Pack-1	6,00	6-Pack	3,70	4,29	0,00	PfandArtikNr.-1	Pfandartikel-1
Pack-2	12,00	Kasten	7,03	8,16	0,00	PfandArtikNr.-2	Pfandartikel-1
Pack-3	120,00	Palette	65,51	75,99	0,00	PfandArtikNr.-3	Pfandartikel-1

Abbildung 1: Eingabe der Packmengen bei Artikel mit Pfand - Variante 1
Abb. 20024-a

	Packmenge	Pack-Einheit	VK-Pack-Nett	VK-Pack-Brutt	EK-Pack-Preis		
Pack-0	1,00	Flasche	0,00	0,76	0,00	PfandArtikNr.-0	Pfandartikel-2
Pack-1	1,00	6-Pack	3,70	4,29	0,00	PfandArtikNr.-1	Pfandartikel-2
Pack-2	1,00	Kasten	7,03	8,16	0,00	PfandArtikNr.-2	Pfandartikel-2
Pack-3	1,00	Palette	65,51	75,99	0,00	PfandArtikNr.-3	Pfandartikel-2

Abbildung 2: Eingabe der Packmengen bei Artikel mit Pfand - Variante 2
Abb. 20024-b

Leergut, Behältnisse oder Pfandartikel:
Dieser Artikel ist ein Pfandartikel, also die leere Flasche an sich. Wenn also ein Kunde 3 leere Flaschen zurückbringt., erfassen Sie nur den Pfandartikel und keinen Warenartikel.
Auch hier können sie zwischen 2 Varianten wählen. Achten sie auch hier darauf, dass die Zuordnung des Pfandartikels mit der gewählten Variante übereinstimmt.

Wählen Sie den Pfandartikel aus, gehen auf Maße/Gewichte/Pfand und legen die Packmenge mit der entsprechenden Pfand Nr. fest.

	Packmenge	Pack-Einheit	VK-Pack-Nett	VK-Pack-Brutt	EK-Pack-Preis	Stammdaten Pfand / Leergut		
Pack-0	1,00	Flasche	0,13	0,15	0,00	Pfand Nr.-0	1	Flasche 1 L
Pack-1	6,00	6-Pack	0,78	0,90	0,00	Pfand Nr.-1	1	Flasche 1 L
Pack-2	12,00	Kasten	1,56	1,81	0,00	Pfand Nr.-2	1	Flasche 1 L
Pack-3	120,00	Palette	15,60	18,10	0,00	Pfand Nr.-3	1	Flasche 1 L

Abbildung 3: Eingabe der Packmengen bei Pfandartikel - Variante 1
Abb. 20024-c

	Packmenge	Pack-Einheit	VK-Pack-Nett	VK-Pack-Brutt	EK-Pack-Preis	Stammdaten Pfand / Leergut		
Pack-0	1,00	Flasche	0,13	0,15	0,00	Pfand Nr.-0	1	Flasche 1 L
Pack-1	1,00	6er-Pack	0,78	0,90	0,00	Pfand Nr.-1	2	6 Flaschen
Pack-2	1,00	Kasten	1,56	1,81	0,00	Pfand Nr.-2	4	Kasten á 12 Flaschen zu 1L
Pack-3	1,00	Palette	15,60	18,10	0,00	Pfand Nr.-3	5	10 Kästen á 12 Flaschen

Abbildung 4: Eingabe der Packmengen bei Pfandartikel - Variante 2
Abb. 20024-d

Variante 1 bedeutet, Sie verkaufen einen Kasten mit einem Inhalt von 12 Flaschen zu 8,16 €.

Variante 2 bedeutet, Sie verkaufen einen Kasten zu 8,16 €.

Erfassung in der Auftragsbearbeitung

Bei der Erfassung des Artikels mit Pfand gehen Sie wie folgt vor:

- geben Sie ganz normal den Artikel ein
- es wird sofort der VK-Preis aus dem Artikelstamm als Einzelpreis eingetragen
- der Pfandbetrag wird aus den Packmengen des zugeordneten Pfandartikels ermittelt und ist immer der Nettobetrag, im unteren Beispiel sind dies 0,13 € (siehe auch *Abbildung 4*)

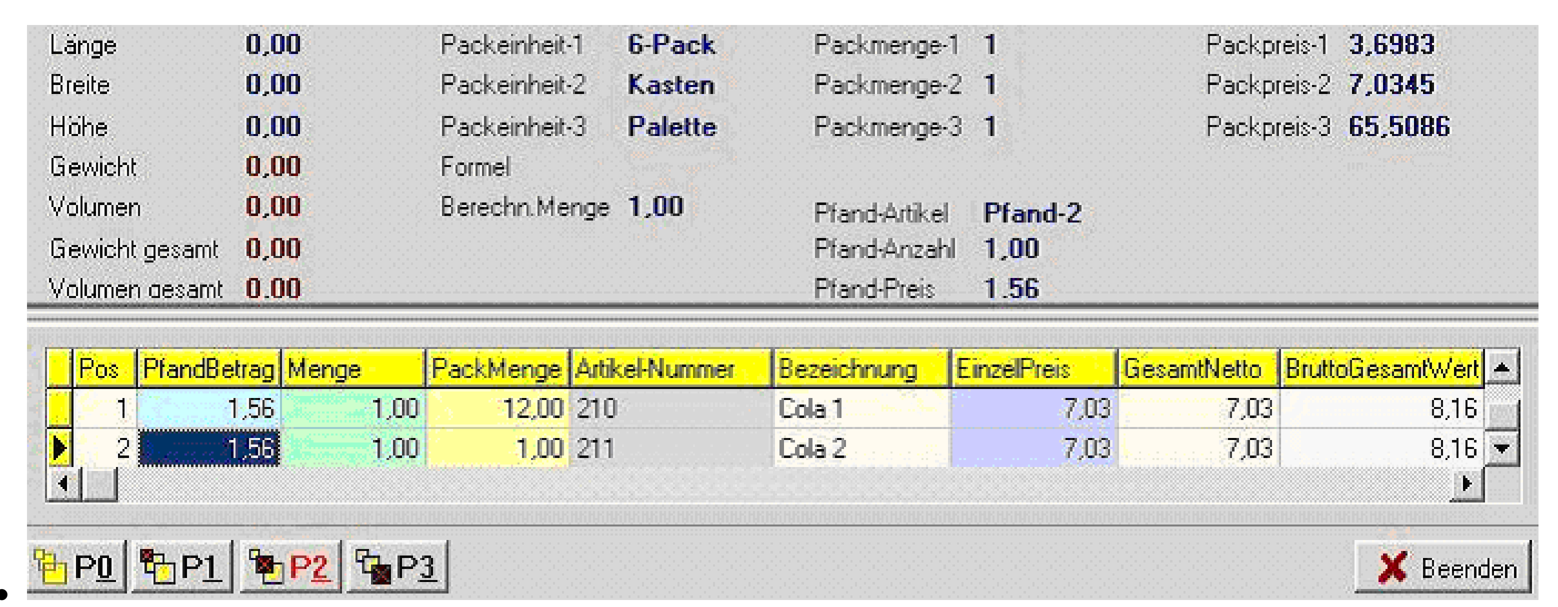
Pos	PfandBetrag	Menge	PackMenge	Artikel-Nummer	Bezeichnung	EinzelPreis	GesamtNetto	BruttoGesamtWert
1	0,13	1,00	1,00	210	Cola 1	0,66	0,66	0,76

P0 P1 P2 P3 Beenden

- ***Abbildung 5: Erfassung eines Artikels mit Pfand***
- Abb. 20024-e

- Wenn Sie nun eine Packmenge für den Artikel mit Pfand erfassen wollen, beachten Sie bitte folgendes:
- Variante1 - wenn Sie auf einen Button für die Packmengen klicken, ändert sich die Packmenge und nicht die Menge
- Variante2 - hier ändert sich weder die Packmenge, noch die Menge; eine Information welche Packmenge Sie verwenden, erhalten Sie über den markierten Button (siehe *Abbildung 6*)
- wenn Sie die Menge ändern, heißt das, Sie ändern die Anzahl der verkauften Packmengen
- der Preis für den Artikel wird aus den eingegeben Packmengen ermittelt (siehe *Abbildung 1* und *Abbildung 2*)
- der Pfandbetrag ermittelt sich aus den Packmengen, die beim Pfandartikel hinterlegt wurden - Netto 2,84 €, Brutto 3,30 €
- bei Leergutrückgabe müssen Sie vor die Mengenanzahl ein Minuszeichen setzen.

- Im unteren Bild entspricht die Position 1 der Variante 1 und Position 2 entspricht der Variante 2.



- ***Abbildung 6: Erfassung eines Artikels mit Pfand mit Eingabe einer Packmenge***
- Abb. 20024-f
- Erfassung von Leergut:
- ein Pfandbetrag wird nicht ausgegeben
- auch hier gibt es zwei Varianten, bei denen die Anzeige der Packmengen unterschiedlich ist

Contents - Index

Stammdaten Artikelkatalog

S.20030

Stammdaten Artikelkatalog

Im Artikelkatalog befinden sich alle Artikel. Es ist aber nicht jeder im Artikelstamm enthalten.
Durch den Button „Neuanlage im Artikelstamm" wird ein Artikel aus dem Katalog in den Artikelstamm eingefügt.. Dabei werden alle eingetragenen Daten aus dem Katalog übernommen. Sie müssen für den Artikel nur noch, die von Ihnen gewünschte Artikelnummer angeben.

Katalogartikel

Wie im Artikelstamm befinden sich hier die Hauptdaten (Artikelnummer, Bezeichnung) aller im Katalog befindlichen Artikel. Sie haben wieder die Möglichkeit ein Bild einzufügen und zusätzliche Daten einzutragen.

Einkauf

Hier können Sie den Lieferanten, verschiedene Eigenschaften (Gewicht, Länge,...), Einkaufspreise und Rabatte eintragen.

Verkauf

Es ist möglich die Verkaufspreise von 1-8 einzutragen.

Zuordnung

Über den Button „Zuordnen eigene Artikel-Nr." können Sie einem Katalogartikel die Artikelnummer aus dem Stamm zuordnen.

Beispiel:
Sie haben den Artikel Zement. Für diesen Zement gibt es nun 3 Lieferanten. Im Katalog legen Sie 3 Artikel an und geben die Lieferanten, den Preis, usw. ein. Anschließend ordnen Sie diesen 3 Artikeln die Artikelnummer des Zements aus dem Stamm zu.

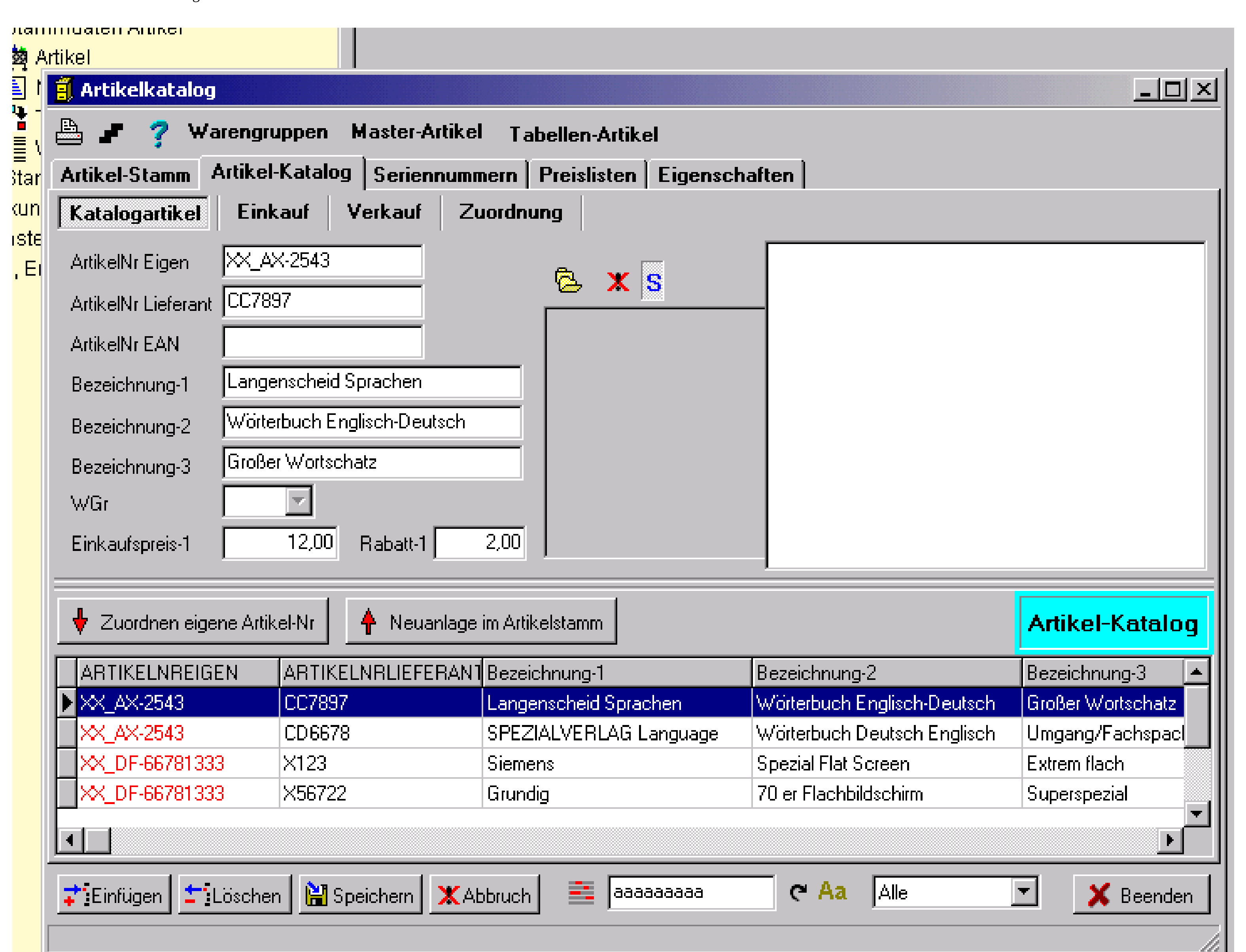


Abbildung: Artikelkatalog
Abb. 20030-a

Contents - Index

Stammdaten Seriennummern

S.20040

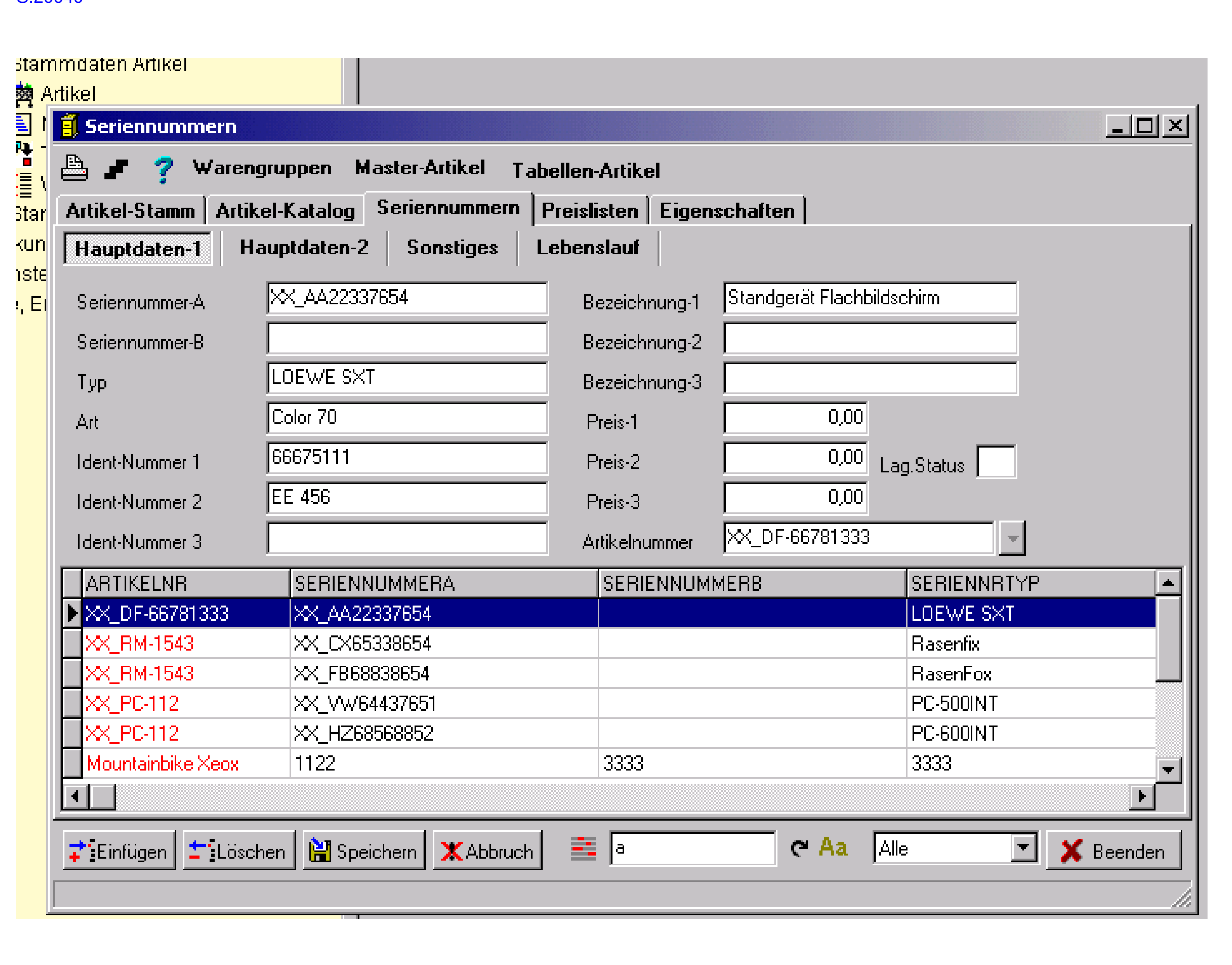


Abbildung: Seriennummern

Abb. 20040-a

Seriennummern identifizieren den Artikel eindeutig. Die Seriennummern-Verwaltung findet Verwendung im Handel sowie in der Produktion von technischen Geräten. TV-Geräte, Handy's usw. besitzen eine eindeutige Nummer zur Identifizierung. Je Artikel können beliebig viele Seriennummern verwaltet werden.

Contents - Index

Stammdaten Artikel Eigenschaften

S. 20050

Jedem Artikel können bis zu 8 verschiedene Eigenschaften zugeordnet werden.
Diese Eigenschaften legen Sie hier als Stammdaten fest. Im Artikelstamm zur Zuordnung zum Artikel sind diese per Liste wählbar.

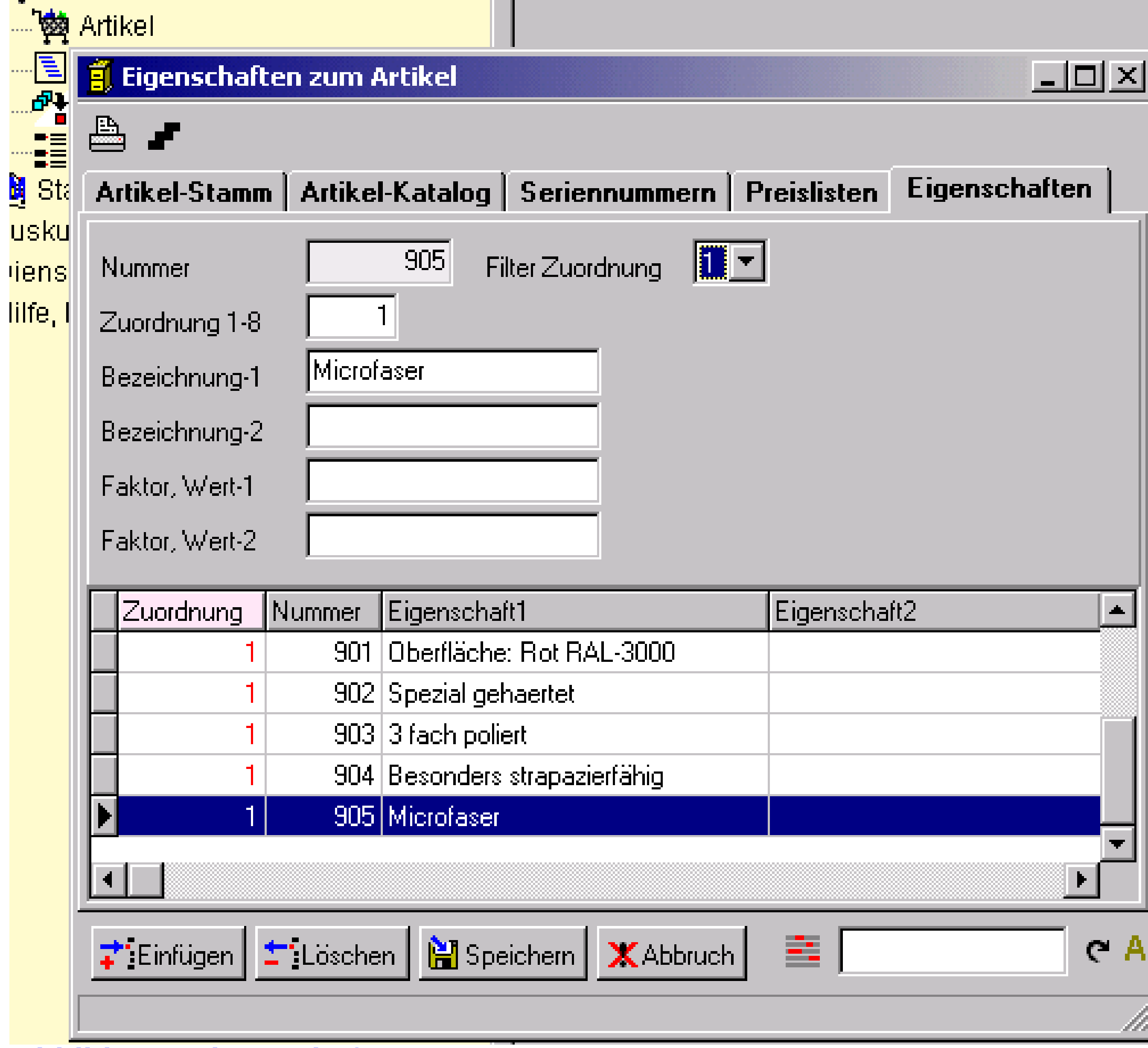


Abbildung: Eigenschaften

Abb. 20050-a

Stammdaten Artikel Preislisten

S. 20055

Jedem Artikel können bis zu 8 verschiedene Preislisten zugeordnet werden.
Diese Preislisten legen Sie hier als Stammdaten fest. Im Artikelstamm zur Zuordnung zum Artikel sind diese per Liste wählbar.

Beispiel
Preisliste 1 = Privatkunden
Preisliste 2 = Geschäftskunden
Preisliste 3 = Großkunden
usw.

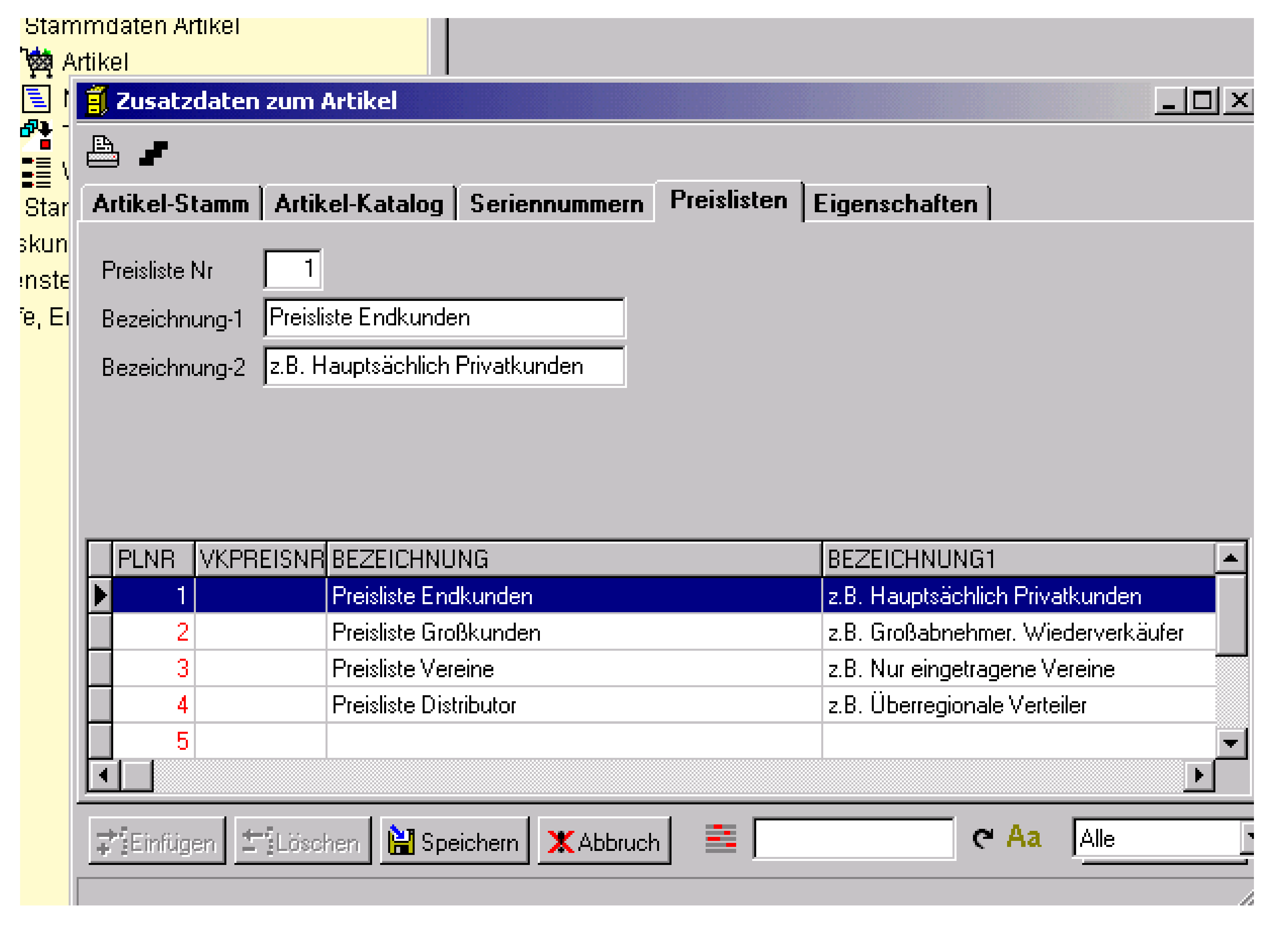


Abbildung: Preislisten

Abb. 20055-a

Contents - Index

Stammdaten Warengruppen

S. 20060

Um die Artikel-Stammdaten sinnvoll zu verwalten und eine automatische Preispflege der Artikel-Verkaufspreise durchführen zu können, ist es sinnvoll, Artikel, die vom Sortiment zusammengehören, einer bestimmten Warengruppe zuzuordnen.

Beispiel für den Rundfunk-Fernseh-Fachhandel:
Warengruppe-10 Alle Artikel Fernsehgeräte ab 42 cm
Warengruppe-60 Alle Artikel Videorecorder
Warengruppe-90 Alle Artikel Ersatzteile
usw.

Stammdaten
Bei sinnvoller Zuordnung der Artikel zu Warengruppen kann die automatische Preispflege realisiert werden, wie nachfolgende Abbildungen zeigen:

Die Abbildung zeigt die Stammdaten Warengruppen aus dem Bereich STAMMDATEN ARTIKEL. Hier kann auch die Kalkulation bzw. die automatische Preispflege aufgerufen werden.

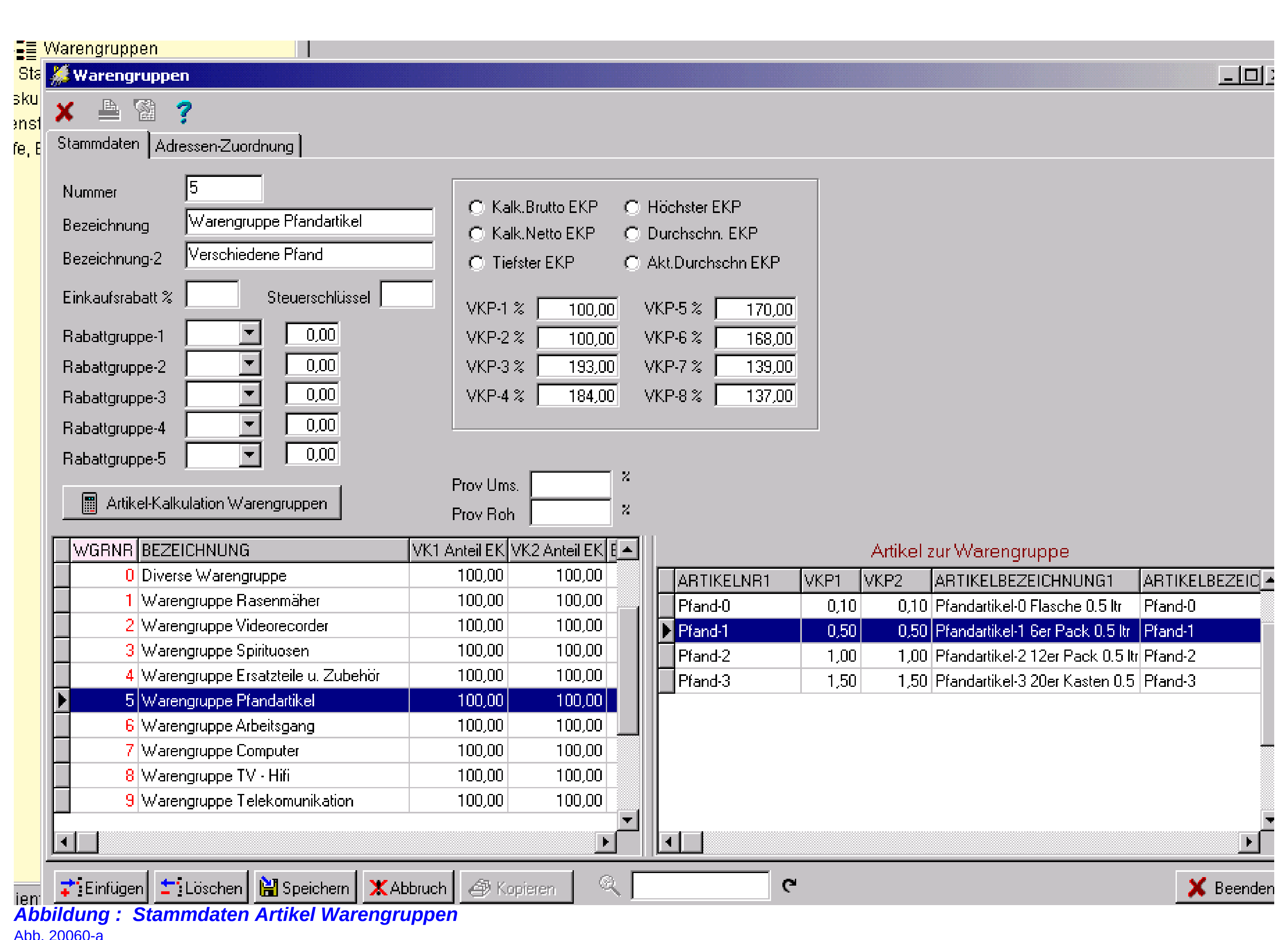


Abbildung : Stammdaten Artikel Warengruppen
Abb. 20060-a

Artikel-Kalkulation
Über diesen Button rufen Sie das Kalkulationsfenster auf.

Stammdaten Warengruppen Kalkulation

Stammdaten Warengruppen Preiskontrolle
Stammdaten Warengruppen Preisupdate

Kalk. EK-Basis
Kalk. VK-Basis
Die Artikel-Verkaufspreise können Sie vollautomatisch pro Warengruppe kalkulieren. Dazu müssen verschiedene Warengruppen angelegt sein. Zur Kalkulation kann ein EK-Preis oder ein VK-Preis als Basis herangezogen werden, den Sie hier festlegen.

Prov. Ums
Prov. Roh
Füllen Sie diese Felder aus, wenn Sie eine Provisionsauswertung bezogen auf die Warengruppe für die Mitarbeiter erstellen wollen. Lesen Sie hierzu auch die Informationen in

VKP1-8
Tragen Sie hier die entsprechenden Auf- bzw. Abschläge ein.
Beispiel
EK = 100,- €
VKP-1 Aufschlag = 150 %
VKP-1 kalkuliert = 150,- €

Warengruppen Adressen-Zuordnung

Basis-Warengruppen
In dieser Tabelle stehen die Standard-Warengruppen
Durch Doppelklick auf eine Warengruppe in dieser Tabelle wird diese der Adresse zugeordnet, die in der rechten Tabelle gerade markiert ist.

Warengruppen der Adresse
Alle der Adresse zugeordneten Warengruppen erscheinen hier.
Hier können Sie der Adresse für jede Warengruppe einen speziellen Rabatt (kann direkt eingetragen werden) zuordnen. Bezieht oder liefert diese Adresse einen Artikel, dem eine dieser Warengruppen zugeordnet ist, wird dieser Spezialrabatt automatisch bei der z.B. Rechnungserfassung vorgeschlagen.

Adressen - Kunden
Wenn Sie für einen Kunden eine Warengruppe zuordnen wollen, markieren Sie die gewünschte Adresse. Über die Buttons können Sie zwischen den Kunden und Lieferanten wechseln.

Abbildung: Zuordnung der Adressen zu Warengruppen
Abb. 20060-b

In der linken Tabelle stehen die Basis-Warengruppen (Standard-Warengruppen). Durch Doppelklick auf eine Warengruppe in dieser Tabelle wird diese der Adresse zugeordnet, die in der rechten Tabelle gerade markiert ist. Alle der Adresse zugeordneten Warengruppen erscheinen in der mittleren Tabelle. Hier können Sie der Adresse für jede Warengruppe einen speziellen Rabatt (kann direkt eingetragen werden) zuordnen. Bezieht oder liefert diese Adresse einen Artikel, dem eine dieser Warengruppen zugeordnet ist, wird dieser Spezialrabatt automatisch bei der z.B. Rechnungserfassung vorgeschlagen. Die beiden kleineren Tabellen im unteren Bereich dienen als Kopiervorlage. Es können die Warengruppen einer Adresse komplett in eine andere Adresse (Tabelle oben) kopiert werden. Dazu darf die Adresse, in die kopiert wedern soll, keine Warengruppen enthalten

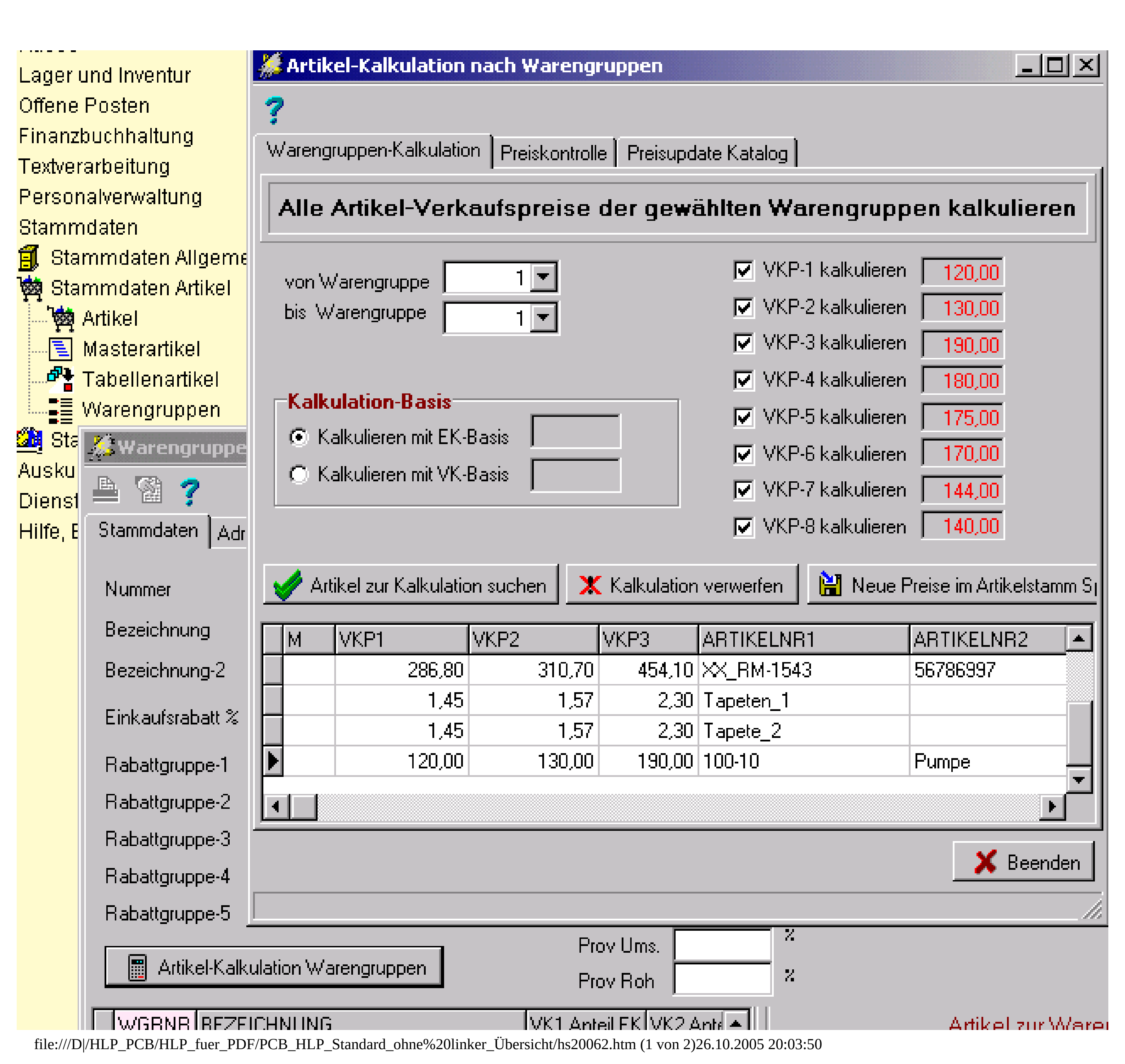
Kopiervorlage Warengruppen, Adresswahl Kopiervorlage
Diese beiden Tabellen im unteren Bereich dienen als Kopiervorlage. Es können die Warengruppen einer Adresse komplett in eine andere Adresse (Tabelle Warengruppen der Adresse) kopiert werden. Dazu darf die Adresse, in die kopiert werden soll, keine Warengruppen enthalten.

Contents - Index

Stammdaten Warengruppen Kalkulation

S. 20062

Die Abbildung zeigt das Fenster zur Auswahl der automatischen Preiskalkulation. Hier wählen Sie eine oder mehrere Warengruppen, deren Artikel automatisch neue Verkaufspreise erhalten sollen. Wenn, nun z.B. alle Fernsehgeräte der Warengruppe-10 um 3% gesenkt werden sollen, ändern Sie einfach die Kalkulation dieser Warengruppe in den STAMMDATEN WARENGRUPPEN und lassen alle zur Warengruppe gehörenden Artikel wie in nachfolgender Abb. beschrieben, neu kalkulieren. Vor der Speicherung der neuen Preis im Artikelstamm können Sie die zu ändernden Artikel nochmals überprüfen.



WGRNR	BEZEICHNUNG	VK1 Anteil EK	VK2 Ante
0	Diverse Warengruppe	120,00	13
1	Warengruppe Haus und Garten	120,00	13
3	Warengruppe Spirituosen	100,00	10
4	Warengruppe Ersatzteile u. Zubehör	100,00	10
5	Warengruppe Pfandartikel	100,00	10

Artikel zur Waren

ARTIKELNR1	VKP1	ARTIKELE
500-1000101	38,79	Jeans was
500-1000102	38,79	Jeans was
500-1000103	38,79	Jeans was
500-1000104	38,79	Jeans was

Abbildung: Warengruppen Kalkulation

Abb. 20062-a

von Warengruppe
bis Warengruppe

Zur automatischen Artikelkalkulation wählen Sie die Warengruppen aus, deren Artikel kalkuliert werden sollen.

Kalkulation-Basis

Bestimmen Sie den Basispreis aus dem Artikel, mit dem kalkuliert werden soll. Dieser Preis wird als Grundlage für die Kalkulation verwendet (siehe *Abbildung 4*)

VKP1-8

Legen Sie fest, welche Preise der Artikel durch die Kalkulation verändert werden sollen.

Artikel zur Kalkulation suchen

Über diesen Button werden alle Artikel gesucht, die den ausgewählten Warengruppen zugeordnet sind.

Kalkulation verwerfen

Neue Preise im Artikelstamm speichern

Über diese Buttons können Sie die Kalkulation endgültig speichern, d.h. alle Artikel bekommen neue Preise, oder die Kalkulation verwerfen, d.h. die Artikel behalten ihre alten Preise.

Stammdaten Warengruppen
Stammdaten Warengruppen Preiskontrolle
Stammdaten Warengruppen Preisupdate

Contents - Index

Stammdaten Warengruppen Preiskontrolle

S. 20064

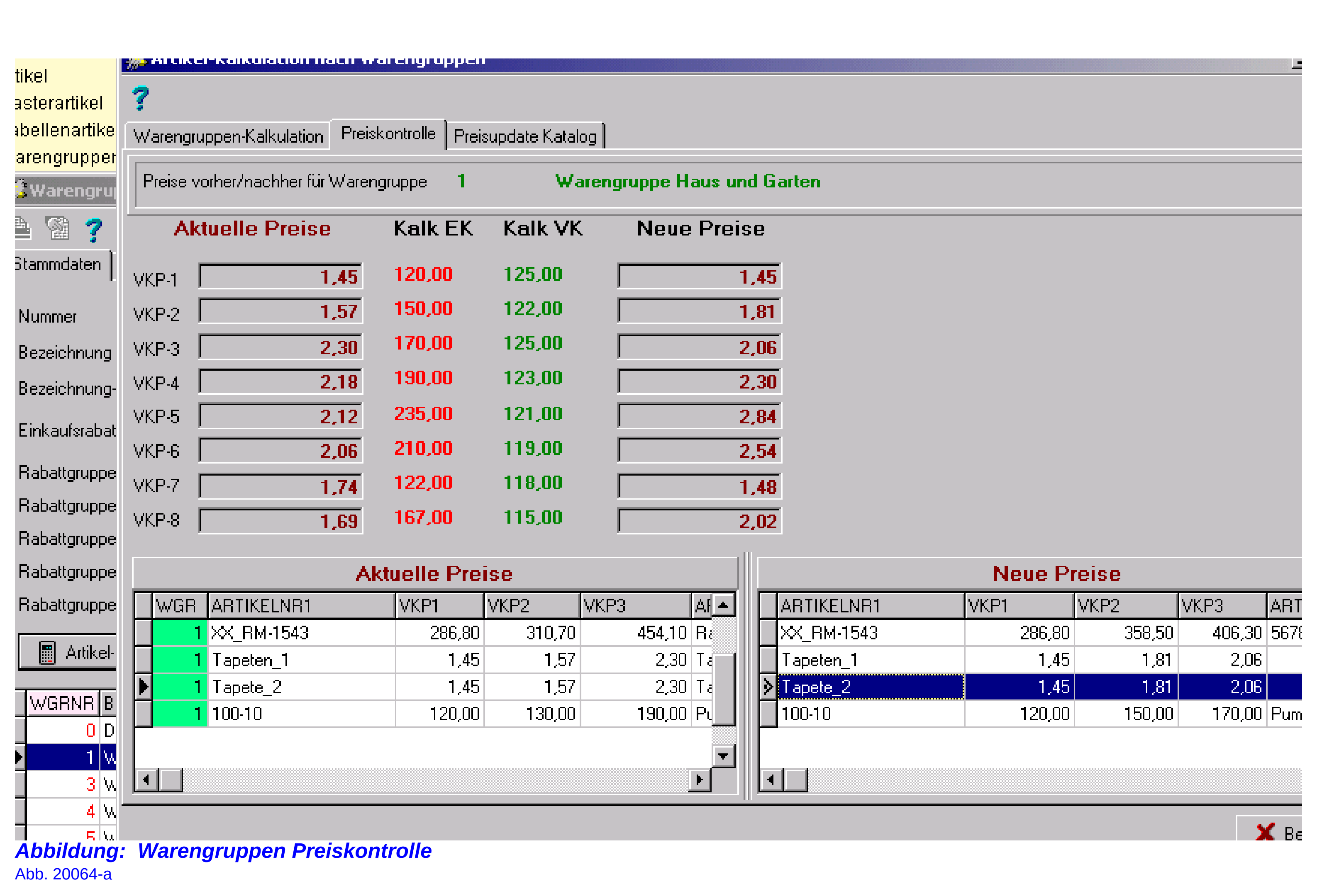


Abbildung: Warengruppen Preiskontrolle

Abb. 20064-a

Die Abbildung zeigt die Gegenüberstellung der Preise im Artikelstamm für die gewählte Warengruppe **VOR** der Preisänderung sowie die Vorschau der Preise **NACH** der Preisänderung

Stammdaten Warengruppen
Stammdaten Warengruppen Kalkulation
Stammdaten Warengruppen Preisupdate

Contents - Index

Stammdaten Warengruppen Preisupdate

S. 20065

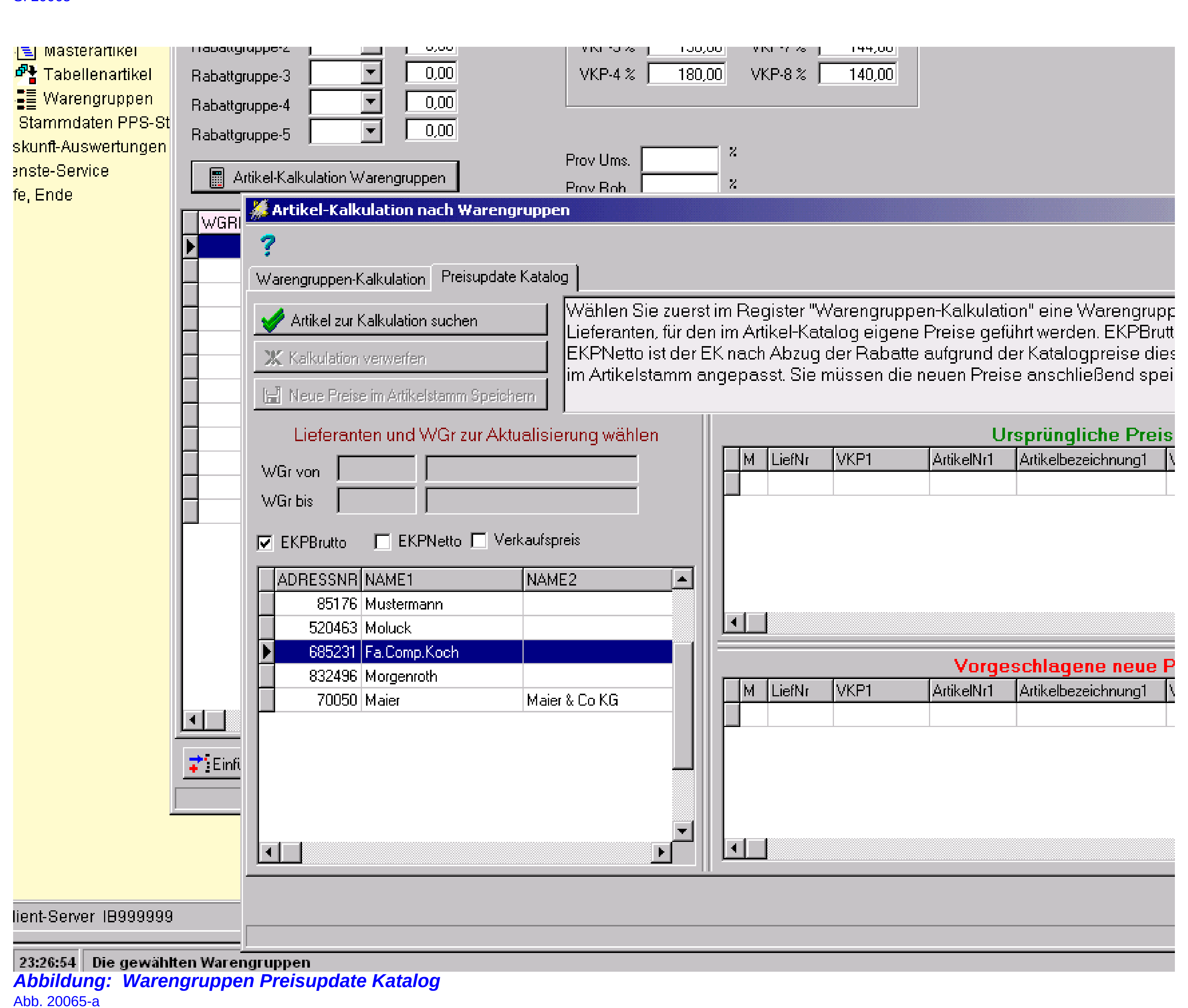


Abbildung: Warengruppen Preisupdate Katalog

Abb. 20065-a

Wählen Sie zuerst im Register "Warengruppen-Kalkulation" eine Warengruppe. Wählen Sie danach einen Lieferanten, für den im Artikel-Katalog eigene Preise geführt werden. EKPBrutto ist der EK ohne Rabatte, EKPNetto ist der EK nach Abzug der Rabatte aufgrund der Katalogpreise dieses Lieferanten werden die Preise im Artikelstamm angepasst. Sie müssen die neuen Preise anschließend speichern bzw. verwerfen.

Wählen Sie zuerst im Register **Warengruppen-Kalkulation** eine Warengruppe. Wählen Sie danach einen Lieferanten, für den im Artikel-Katalog eigene Preise geführt werden.

Artikel zur Kalkulation suchen

Über diesen Button werden alle Artikel, die der Warengruppe zugeordnet sind, gesucht. In der oberen Tabelle sehen Sie die Preise aus dem Artikelstamm und in der unteren Tabelle die Preise aus dem Artikelkatalog. Zur Aktualisierung der Preise wird im Artikelkatalog nachgesehen, ob ein Datensatz mit der jeweiligen ArtikelNrEigen und dem gewählten Lieferanten vorhanden ist. Wenn diese der Fall ist, wird dort der Preis herausgelesen und in den Artikel aus dem Artikelstamm geschrieben. Ist kein Katalogartikel vorhanden, werden die Preise beibehalten.

Kalkulation verwerfen
Wenn Sie die Preise aus dem Katalog nicht in den Artikelstamm übernehmen wollen, verwerfen Sie die Kalkulation.

Neue Preis im Artikelstamm speichern
Die Werte für VKP-1 werden im Artikelstamm aufgrund der Katalogpreise des gewählten Lieferanten angepasst und anschließend gespeichert.

Stammdaten Warengruppen
Stammdaten Warengruppen Kalkulation
Stammdaten Warengruppen Preiskontrolle

Contents - Index

Stammdaten Artikel-Staffelpreise

S. 20080

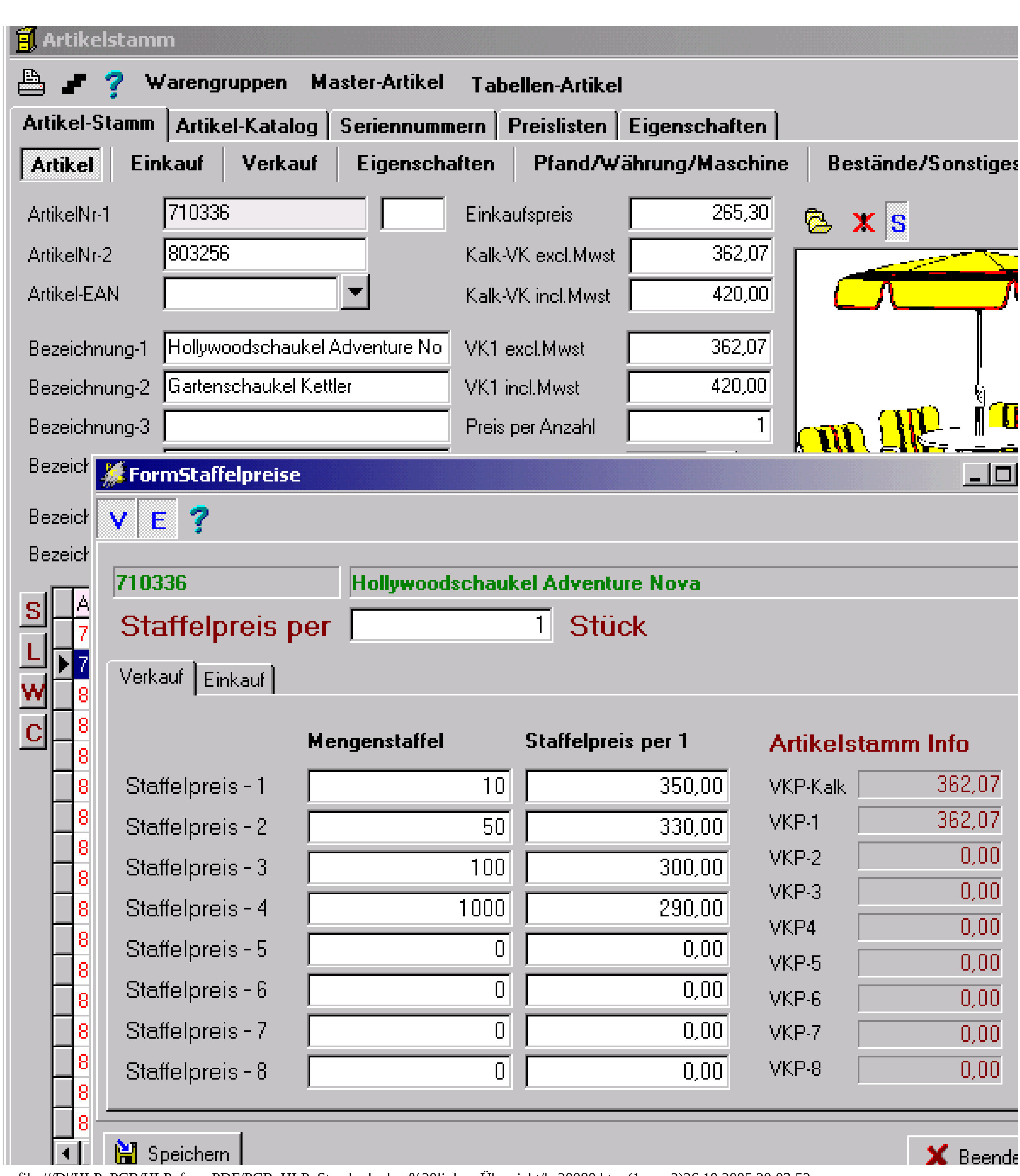




Abbildung: Artikel Staffelpreise
Abb. 20080-a

Zum Artikel können jeweils bis zu 8 verschiedene Staffelpreise angelegt werden. Ein Beispiel ist in der Abbildung ersichtlich.
In der Auftragsbearbeitung, Kasse usw. werden automatisch die entsprechenden Staffelpreise vorgeschlagen, wenn die Menge im Bereich eines Staffelpreises für den gewählten Artikel liegt.
Die Staffelpreise zum Artikel werden für den Einkauf und Verkauf separat verwaltet.

Staffelpreis per
In diesem Feld tragen Sie die Menge der Berechnungsgrundlage für die Staffelpreise ein. Der Standardeintrag ist 1, d.h. die Staffelpreise beziehen sich auf 1 (Stück, Liter usw). Sollen sich die Staffelpreise auf z.B. die Menge 100 beziehen (dies ist sinnvoll bei Schrauben, Nägel oder sonstigen Kleinteilen) muss im Feld Staffelpreis per die Menge 100 stehen. In diesem Falle würde z.B. die Schachtel à 100 Schrauben bei Mindestabnahme von 5 Schachteln, also 500 Schrauben, nur noch 3,50 € statt 5,50 € kosten.
Diese Menge, z.B. 100 können später jederzeit wieder ändern. Ihre Staffelpreise werden bei jeder Änderung neu berechnet. Tragen Sie hier beispielsweise 100 ein, werden alle nachfolgenden Staffelpreise pro 100 (ltr, Stück, kg usw.) eingetragen.
In die Felder tragen Sie die entsprechenden Werte für den Verkauf bzw. Einkauf ein.

Contents - Index

Tabellenartikel

S. 20090

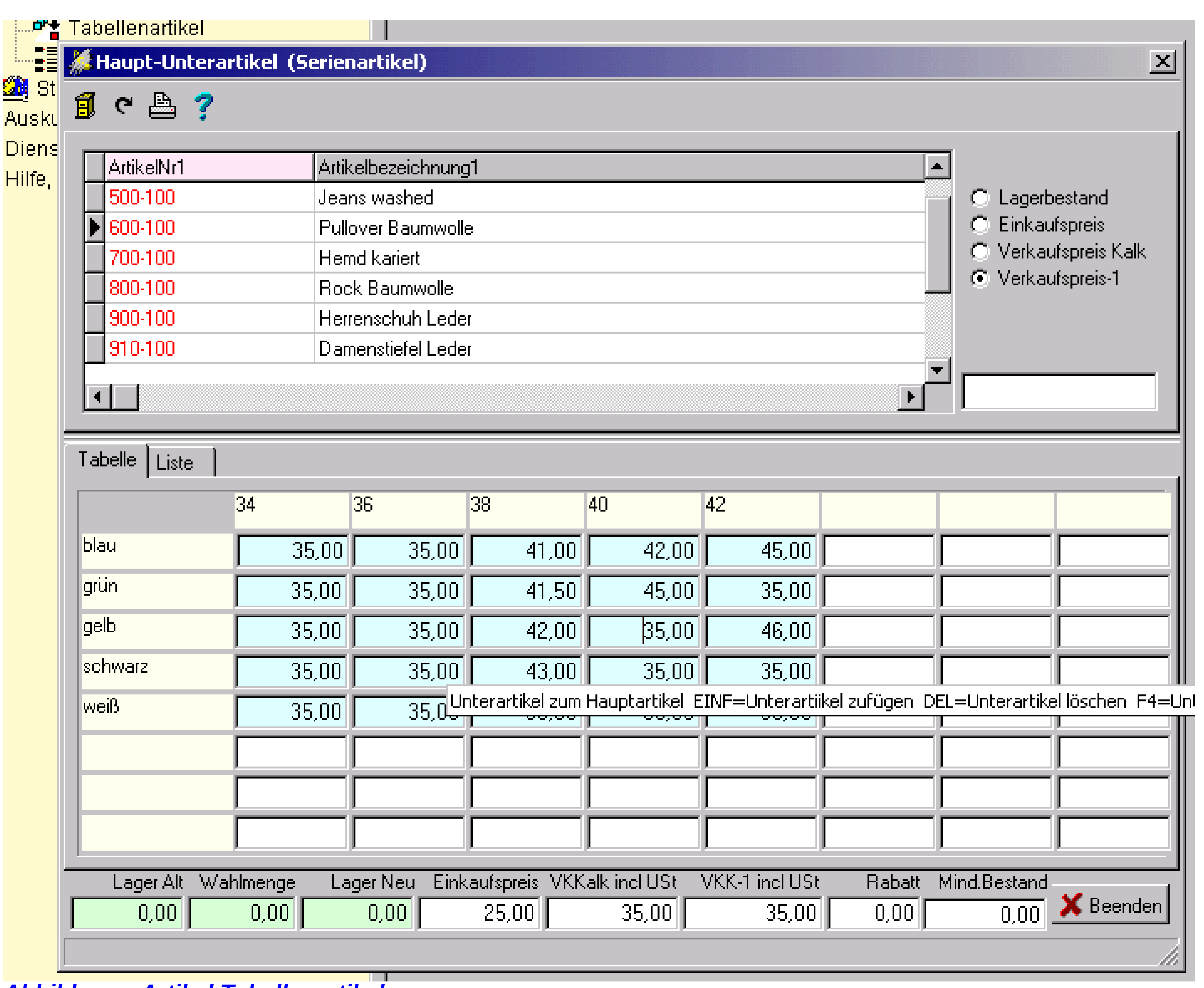


Abbildung: Artikel Tabellenartikel

Abb. 20090-a

Ein anderer Begriff für **Tabellenartikel** wäre z.B. **Konfektions-Artikel** sind Artikel, die in besonderer Weise in PC-BÜRO verwaltet werden. In der Abbildung ist am Beispiel gezeigt, wie der **Tabellen-Hauptartikel** mit der Artikelnummer 600-100 - "Pullover Baumwolle" in verschiedenen Farben sowie in verschiedenen Größen geführt wird. Die **Tabellen-Unterartikel** sind in den einzelnen Zellen der Tabelle geführt. In der Abbildung wird der Verkaufspreis der Tabellen-Unterartikel dargestellt. Sie können die Darstellung rechts oben umschalten auf z.B. Lagerbestand, Einkaufspreis, Verkaufspreis-Kalk.

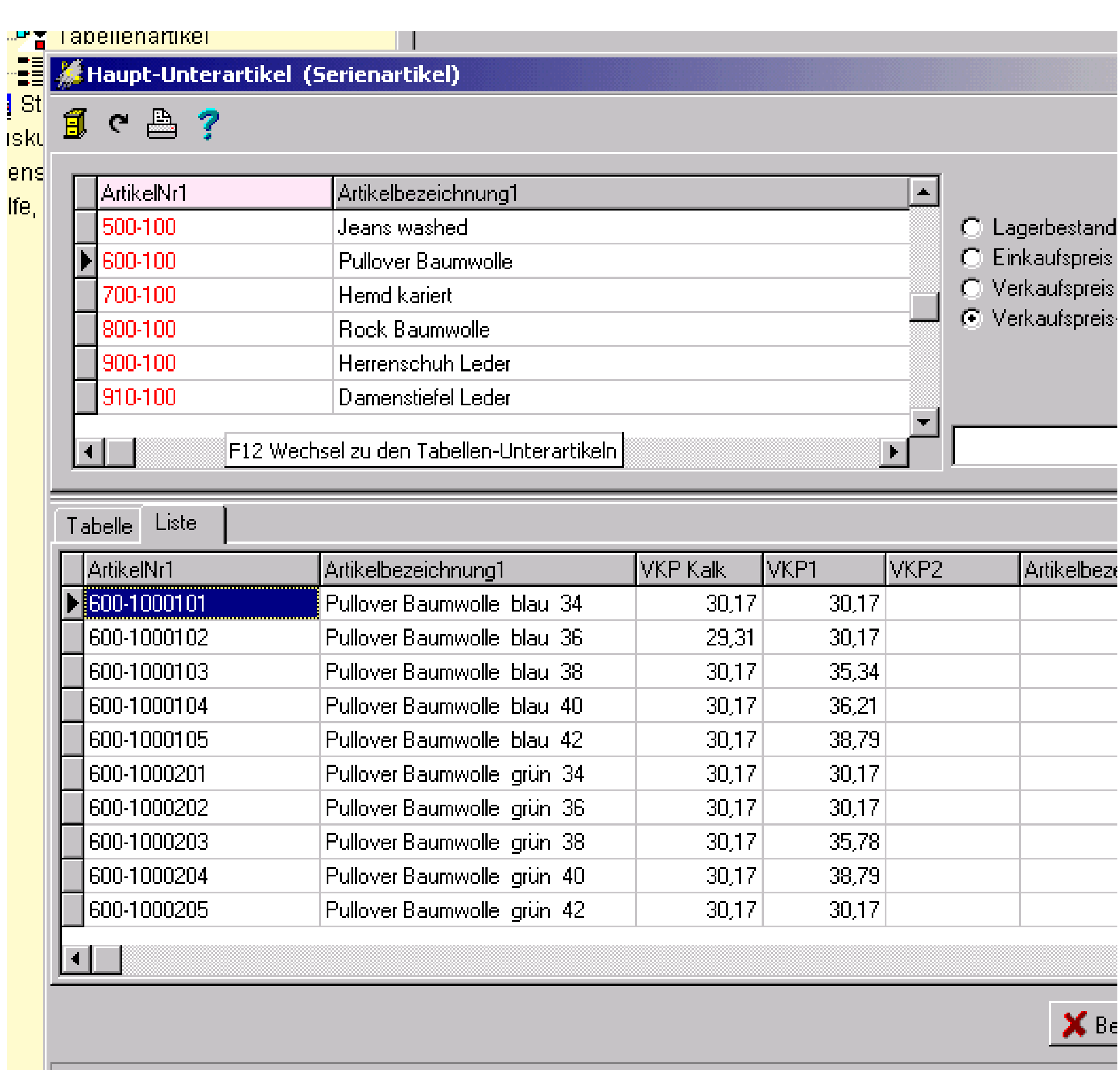


Abbildung: Artikel Tabellenartikel Listendarstellung

Abb. 20090-b

In der Abbildung ist die Darstellung der Tabellen-Unterartikel als Liste zu sehen.

Contents - Index

Tabellenartikel EAN

S. 20092

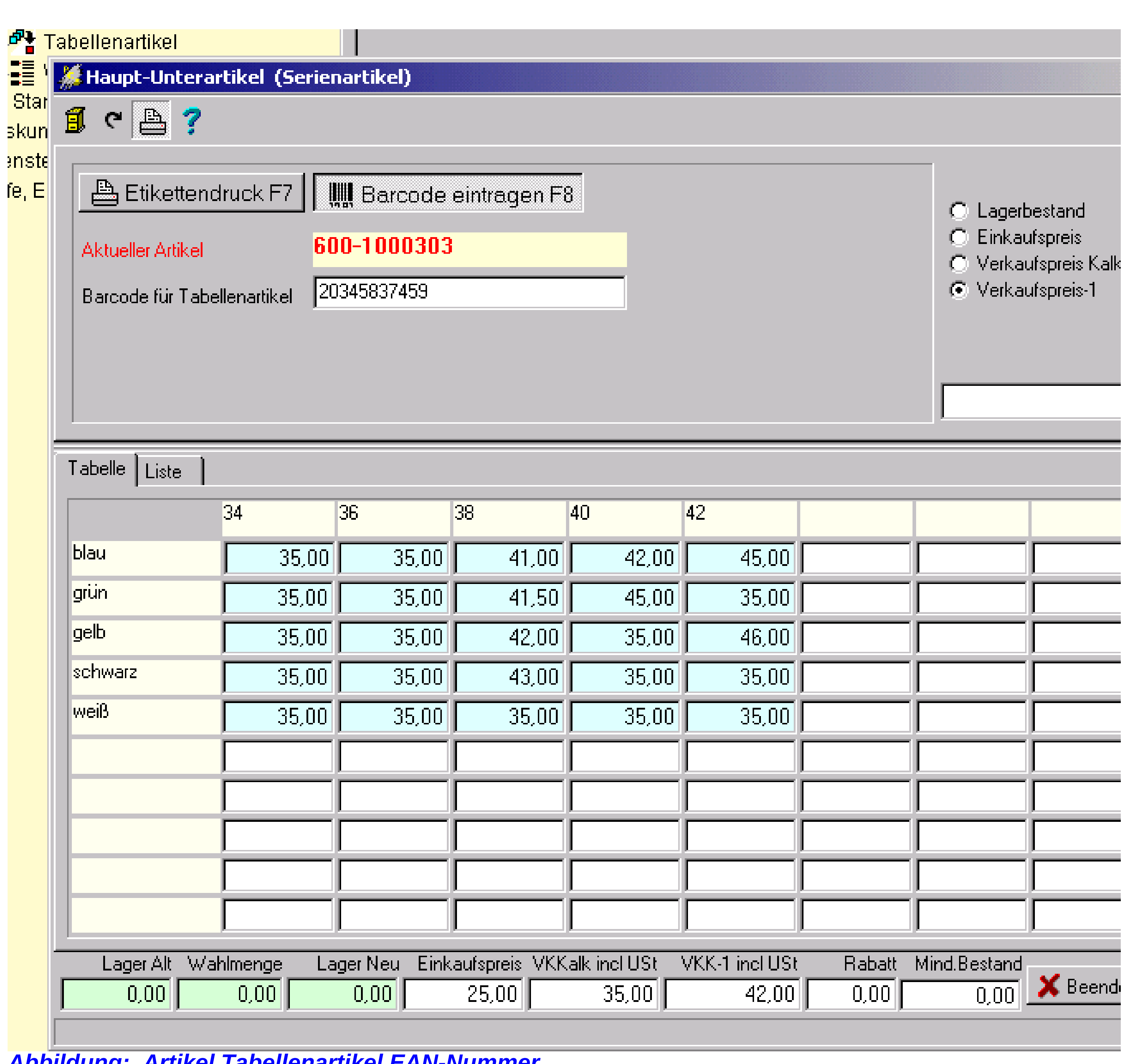


Abbildung: Artikel Tabellenartikel EAN-Nummer

Abb. 20092-a

Wenn Sie das Druckersybol in der oberen Sybolleiste klicken, erscheint das Panel zur EAN-Nummern Verwaltung der Tabellen-Unterartikel. Sie können jedem Tabellen-Unterartikel eine eigene **EAN-Nummer (Barcode)** zuordnen. Besitzt der Artikel bereits ein Etikett mit einer gültigen EAN_Nummer, setzen Sie einfach den Coursor in das Feld

Barcode für Tabellenartikel und bewegen den Scanner über das Etikett. Die Nummer wird automatisch

eingetragen. Mit dem Button **Etikettendruck F7** können Sie hier sofort Etiketten für den Tabellen-Unterartikel drucken

Contents - Index

Stammdaten Adressen allgemein

S. 20100

Alle Stammdaten, die in irgend einem Bezug zum Adressenstamm stehen, z.B. Anregen, Postleitzahlen usw. sind hier aufgelistet

Stammdaten Adressen
Stammdaten Zahlungsbedingungen
Stammdaten Postleitzahlen
Stammdaten Adressgruppen
Stammdaten Anreden
Stammdaten Zusatzadressen zur Adresse
Stammdaten Ansprechpartner zur Adresse

Stammdaten Direktänderung

Stammdaten Adressen

S. 20101

In diesem Bereich der Stammdaten werden zentral alle Adressdaten gespeichert. Die Adressdaten sind Mandantenbezogen.

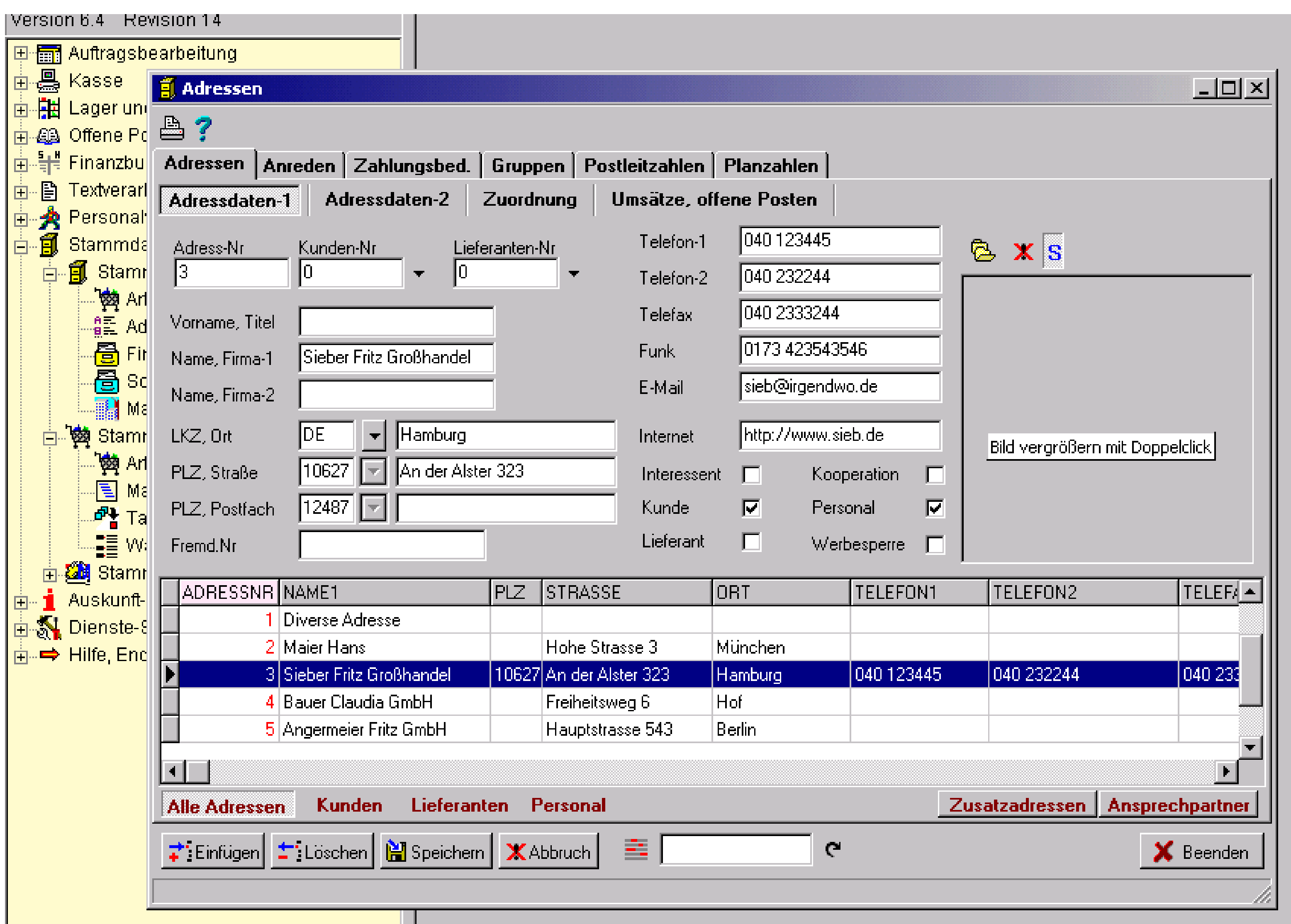


Abbildung: Adressenstramm

Abb. 20101-a

Adressdaten-1

Nachfolgend sind einige wichtige Eingabefelder aus dem Adressenstamm erläutert. Die nicht aufgeführten Eingabefelder erklären sich in der Regel von selbst.

Adressnummer

Die Adressnummer wird in der Regel fortlaufend geführt. Die Adressnummer kann Werte im Bereich zwischen 1 und 2.000.000.000 annehmen. Die Adressnummer hat in Ihrer Reihenfolge keinerlei Bedeutung, Sie müssen sich daher auch um dieses Feld nicht kümmern.

Name
Straße
Telefon
Telefax

Tragen Sie hier z.B. den Namen Ihres Kunden/Lieferanten bzw. den Namen der Firma ein. Dieses Feld ist ein Schlüsselfeld (Sortierfeld). In einem Sortierfeld können Sie z.B. in tabellarischen Darstellungen Ihrer Daten per Mausklick auf die Kopfleiste der Tabelle die Daten nach diesem Feld sortieren lassen.

Fremde Nummer
Tragen Sie hier z.B. eine Kundennummer beim Lieferanten ein.

Bild
Sie können zu jeder Adresse ein beliebiges Bild speichern, z.B. das Passfoto des Kunden oder Ansprechpartners.

E-Mail
Internet-Adresse
Wenn Sie auf diese Felder doppelklicken wird automatisch das E-Mail-Programm geöffnet bzw. eine Verbindung mit dem Internet hergestellt.

Interessent
Kunde
Lieferant
Kooperation
Personal
Bei der Neuanlage einer Adresse müssen Sie unbedingt entsprechend der Art einen Haken in eines dieser Felder setzen.

Wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Tabelle klicken, öffnet sich ein Menü:

Bezogene Artikel
Sie sehen in der erscheinenden Liste alle Belege der aktiven Adresse mit den zugehörigen Artikeln. Voreingestellt ist, dass sie für alle Belege angezeigt werden. Außerdem können Sie hier festlegen, ob die Adresse Spezialpreise für einzelne Artikel bekommt.

Offene Posten
Sie erhalten einen Überblick über die offenen Posten zum Kunden.

Ansprechpartner
Zur Adresse können verschiedene Ansprechpartner gespeichert werden

Zusatzadressen
Zur Adresse können verschiedene Zusatzadressen/Lieferadressen gespeichert werden

Adressdaten-2

Name Firma
Zusätzliche Daten zur Adresse, z.B. weitere Firmenbezeichnung

Kredit-Limit
Hier können Sie einstellen, ob eine Kreditlimit-Prüfung erfolgen soll.
Tragen Sie den Betrag ein, der dieser Adresse als maximaler Kredit zur Verfügung gestellt wird.

Bankleitzah, Kontonummer
Für automatischen Zahlungsverkehr erforderlich

Datev-Nummer Kunde
Datev-Nummer Lieferant
Geben Sie die Datev-Nummern für die Kunden bzw. Lieferanten ein. Ihr Steuerberater ist Ihnen sicher hier behilflich.

Umsatzsteuer-ID
Tragen Sie die Umsatzsteuer-ID des Kunden ein. Die Umsatzsteuer-ID für Ihre Firma muss im Mandantenstamm eingetragen werden.

Zuordnung

Preisliste
Ordnen Sie dem Kunden eine Preisliste zu. Diese werden im Artikelstamm angelegt und in der Auftragsbearbeitung zur Ermittlung des Preises herangezogen.

Zahlungsbedingung
Legen Sie eine ZB fest. Wenn in der Faktura der Kunden ausgewählt wird, wird automatisch diese ZB übernommen.

Adressgruppe
Damit legen Sie z.B. für verschiedene Auswertungen fest, welche Adresse zu welcher Kategorie gehört.
Es können z.B. Umsatz-Statistiken für Adressgruppen ausgewertet werden.

Beispiel:
Adressgruppe 120 = Ärzte
Adressgruppe 123 = Privatkunden

Adressgruppe 134 = Großkunden

Anrede
Diese Anrede wird z.B. für Angebote usw benötigt

Positionsrabat„ Belegrabatt
Positionsrabatt bezieht sich jeweils auf die Position, der Belegrabatt wird am Schluss ermittelt, von der Gesamtsumme abzüglich bereits aller Belegrabatte

Ansprechpartner
Zur Adresse können verschiedene Ansprechpartner gespeichert werden

Zusatzadressen
Zur Adresse können verschiedene Zusatzadressen/Lieferadressen gespeichert werden

Umsätze, offene Posten
Hier erfahren Sie den Umsatz des aktiven Kunden bzw. seine offenen Posten. Dazu brauchen Sie nur den Button anzuklicken und die Anzeige schaltet um.

Stammdaten Zahlungsbedingungen

S. 20110

An dieser Stelle können Sie Zahlungsbedingungen anlegen, die in der Auftragsbearbeitung hinterlegt und schließlich auf dem Formular ausgedruckt werden können.
Tragen Sie in den Felder „Skontotage" die entsprechenden Werte ein. Im Feld „Skonto in %" geben Sie die Prozentwerte ein. Wenn der Kunde immer zu einem bestimmten Datum im Folgemonat zahlen soll, schreiben Sie in das Feld „Zahlung im Folgemonat" ein 1.

Nun gibt es zwei Möglichkeiten:
Der Kunde zahlt immer zum gleichen Datum. In diesem Fall, braucht in dem Feld „Bis Tag" nichts eingetragen werden. In die Felder „Zahlung im Folgemonat" wird nun der Tag im Folgemonat (z.B. 15) eingetragen. Auf dem Beleg erscheint immer der 15. des Folgemonat als Zahlungsdatum.

Der Kunde hat die Möglichkeit zu zwei unterschiedlichen Daten zu zahlen. Dieses Datum richtet sich nach dem Erfassungsdatum des Beleges. In Zahlung im Folgemonat tragen Sie wieder eine 1 ein. In Bis Tag legen Sie nun fest, bis zu welchem Erfassungstag der Kunden mit dem Zahltag1 (lila) zahlen darf. Ist dieser Erfassungstag überschritten, wird der Zahltag2 (rot) verwendet.

Beispiel:
Sie tragen in „Bis Tag" einen 15 ein. In „Zahltag1" steht eine 10 und in „Zahltag2" eine 25. Wenn das Erfassungsdatum des Beleges der 14.02.2002 oder darunter ist, wird auf dem Formular der 10.03.2002 angegeben. Ist das Erfassungsdatum der 16.03.2003 oder darüber, ist das Zahlungsdatum auf dem Formular der 25.03.2002.

ZB-Bezeichnung: Zahlunsgziel 3% | ZB-Art: 0 | ZB-Nummer: 11

	Skontotage	Skonto in %	Zahlung im Folgemonat	Bis Tag	Zahlung am Tag	Zahlung am Tag	Zahlungs-Datum
ZB.Netto	0	0,00	0	0	0	0	14.02.2002
ZB.Skonto-1	0	3,00	1	15	10	25	10.03.2002
ZB.Skonto-2	0	0,00	0	0	0	0	14.02.2002
ZB.Skonto-3	0	0,00	0	0	0	0	14.02.2002
ZB.Skonto-4	0	0,00	0	0	0	0	14.02.2002

ZBNr	ZB.Art	Bezeichnung	Tage Sk-1	Sk-1 %	Tage Sk-2	Sk-2 %	Netto Tage
11	0	Zahlunsgziel 3%	24	3,00	0	0,00	0

Abbildung: Zahlungsbedingung
Abb. 20110-a

In der Auftragsbearbeitung wählen Sie einfach diese ZB für den Kunden aus. Das Standardformular, das die Ausgabe der ZB enthält heißt PCBAuftrag.lif. Die Bruttobeträge , der Skontoanteil und das jeweilige Datum werden darin berechnet und ausgegeben. Sie können dieses Formular kopieren und nach Ihren Wünschen gestalten (siehe *Abbildung 64*).

Zahlungsbedingung	**10 Tage 3% , 20 Tage 2% , 30 Tage netto**		
Zahlbar mit 3 % Skonto bis 24.02.2002	144,16 €	Skontoanteil	4,46 €
Zahlbar mit 2 % Skonto bis 06.03.2002	145,65 €	Skontoanteil	2,97 €
Zahlbar ohne Abzug bis 16.03.2002	148,62 €		

Abbildung: Zahlunsgbedingung Druck
Abb. 20110-b

Stammdaten Postleitzahlen

S. 20121

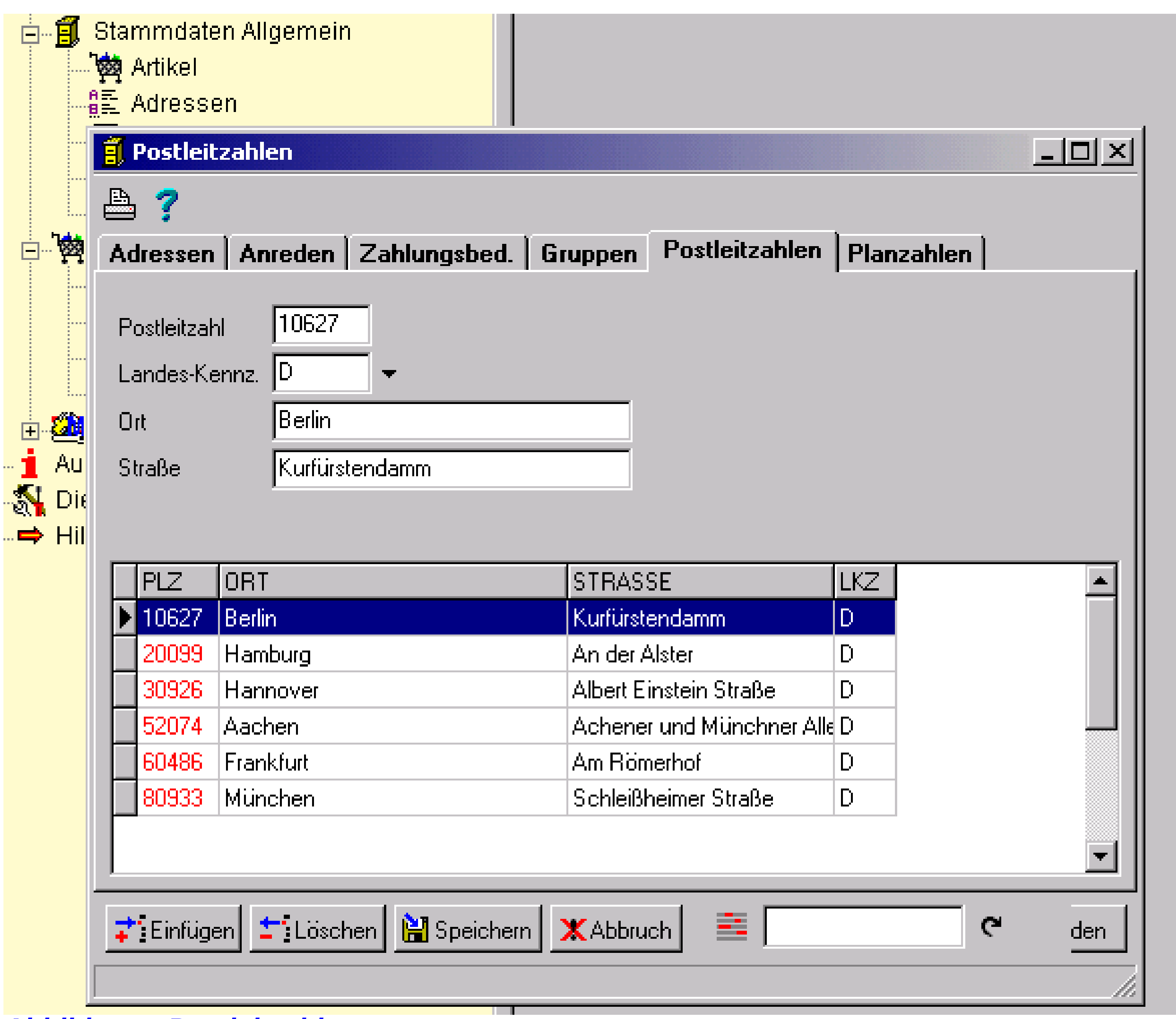


Abbildung: Postleitzahlen

Abb. 20121-a

Zur schnellen Erfassung von Adressen ist es sinnvoll, ständig benötigte Postleitzahlen als Stammdaten zu hinterlegen. Per Mausklick kann dann die Postleitzahl der Adresse zugeordnet werden.

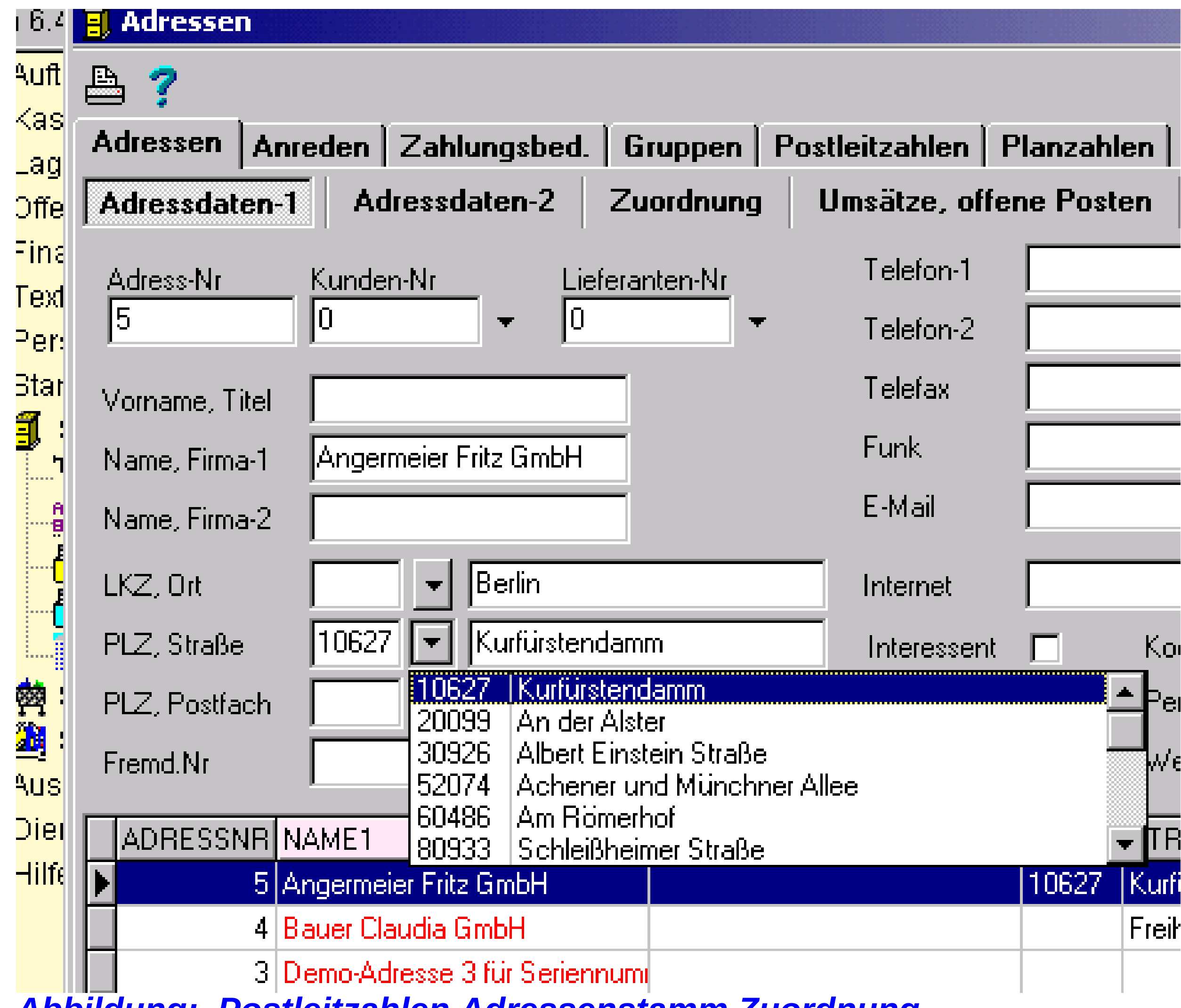


Abbildung: Postleitzahlen Adressenstamm Zuordnung

Abb. 20121-b

In der Abbildung ist die Auswahl der Postleitzahl zur Adresse sichtbar

---

Stammdaten Adressgruppen

S. 20130

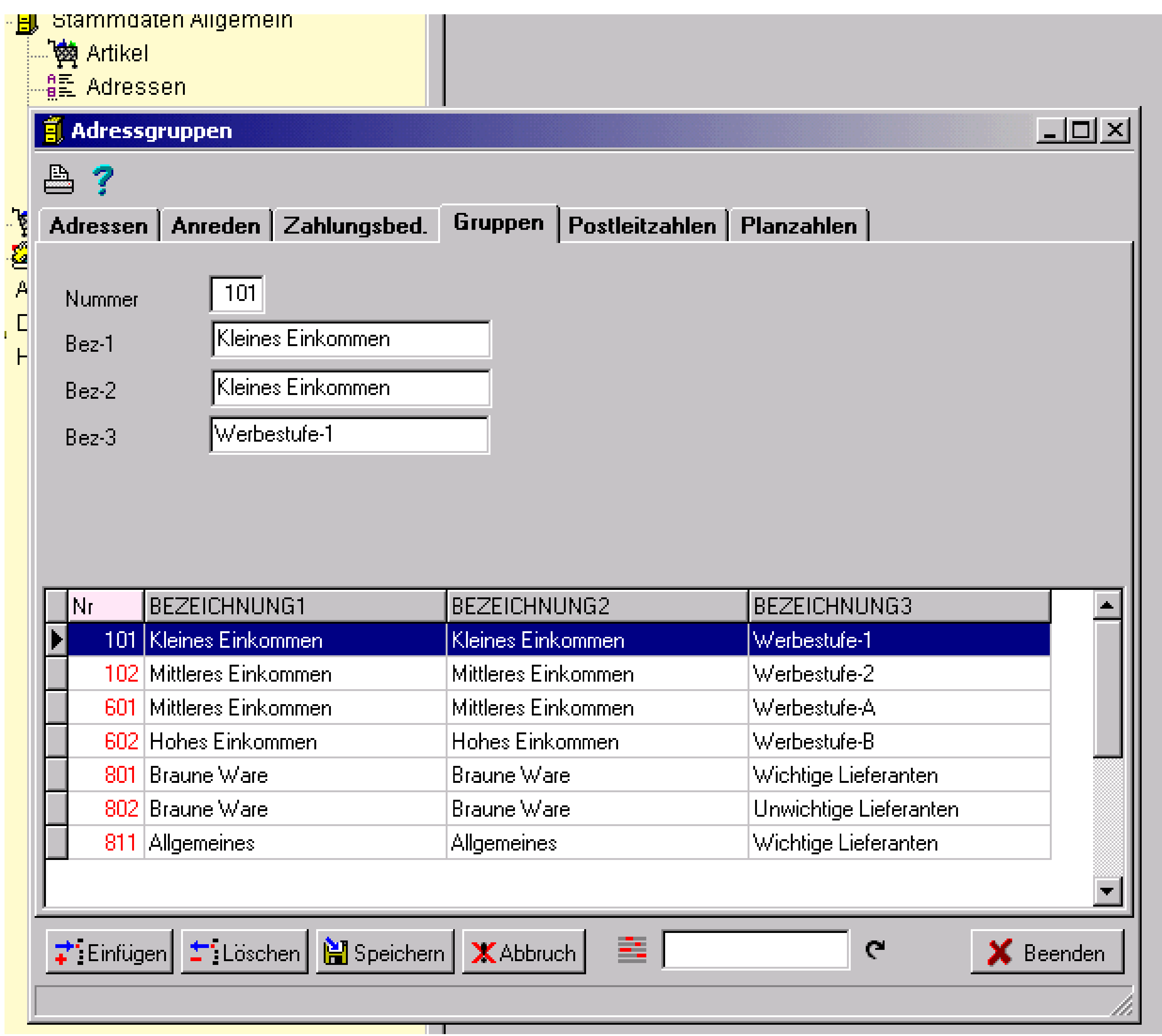


Abbildung: Adressgruppen

Abb. 20130-a

Zur besseren Übersicht werden Adressen zu Gruppen zusammengefasst.

Beispiel

Adressgruppe 17	Privatkunden
Adressgruppe 22	Ärzte

Adressgruppe 25	Großkunden
Adressgruppe 44	Metzgereien

usw.

Contents - Index

Stammdaten Anreden

S. 20140

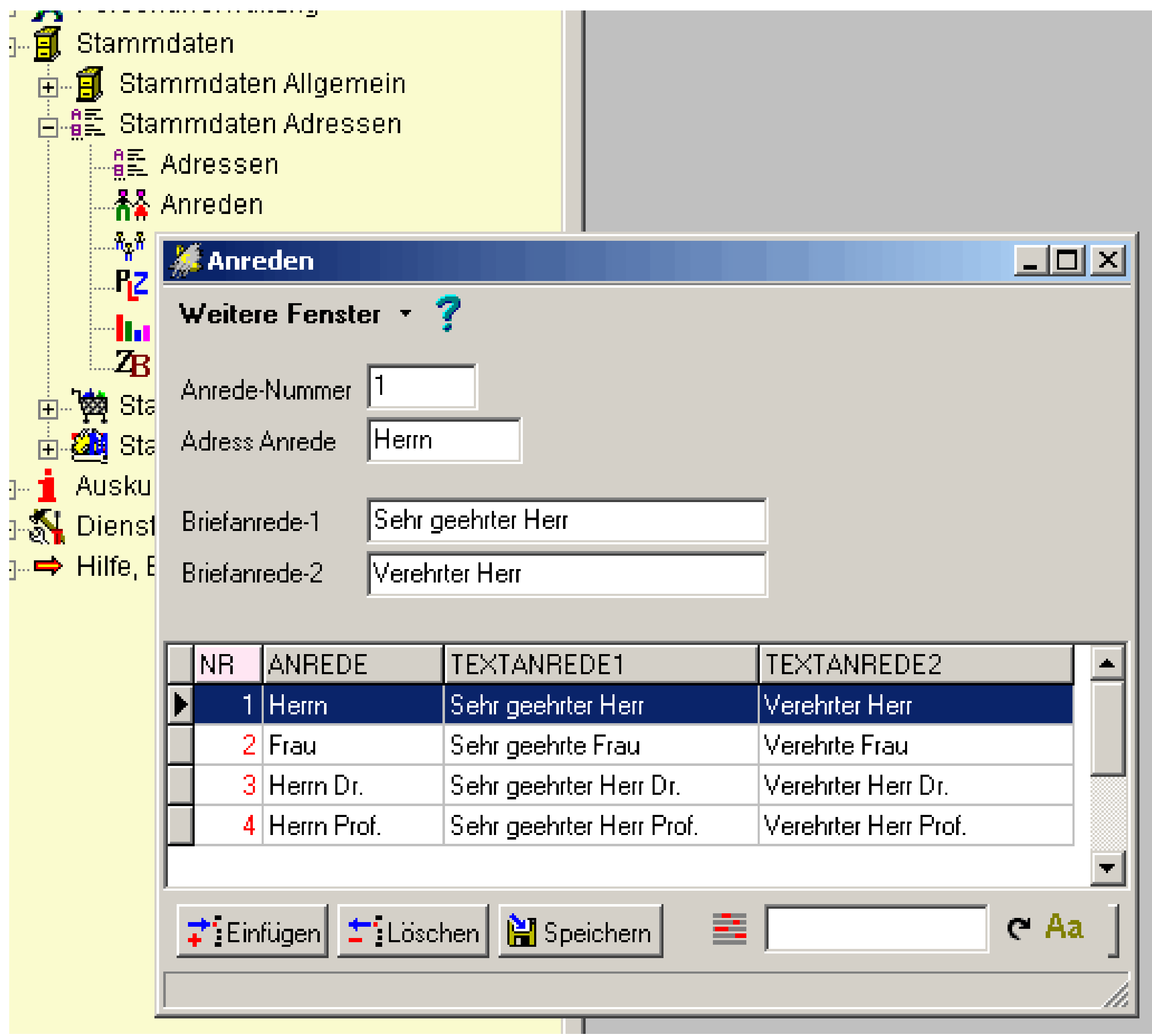


Abbildung: Anreden

Abb. 20140-a

Für Angebote, Lieferscheine Rechnungen usw. können Sie Standard-Anreden verwenden. Legen Sie diese Standard-Anreden z.B. Herrn, Sehr geehrter Herr usw. hier an.

Contents - Index

Stammdaten Zusatzadressen zur Adresse

S. 20180

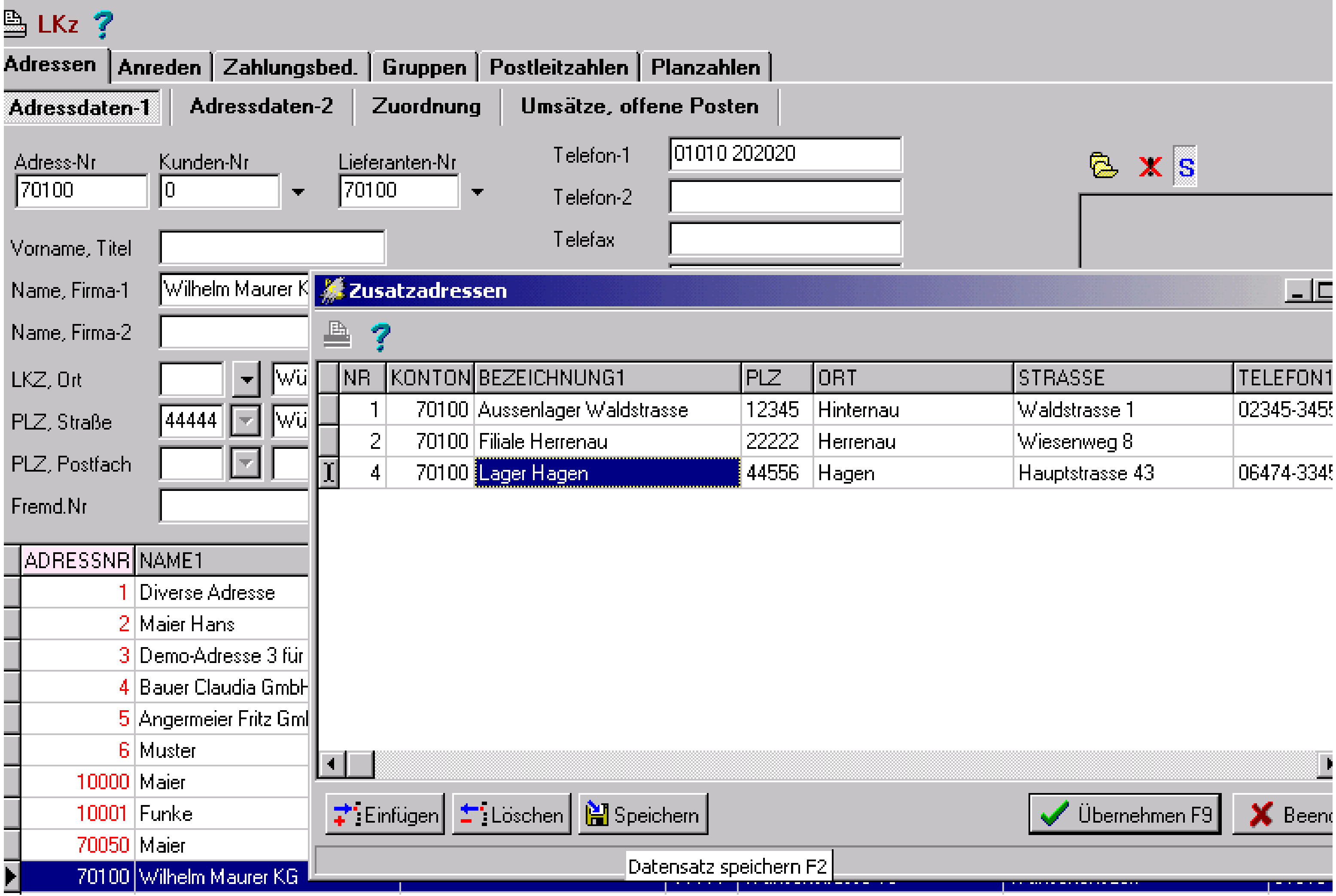


Abbildung: Zusatzadressen zur Adresse

Abb. 20180-a

Zur Adresse können beliebig viele Zusatzadressen, z.B. Lieferadressen, Filiaen usw. direkt aus dem Fenster "**Stammdaten Adressen**" angelegt, geändert oder gelöscht werden.
Unter anderem in der Auftragsbearbeitung stehen diese dann als Auswahlliste zur Verfügung.

Contents - Index

Stammdaten Ansprechpartner zur Adresse

S. 20185

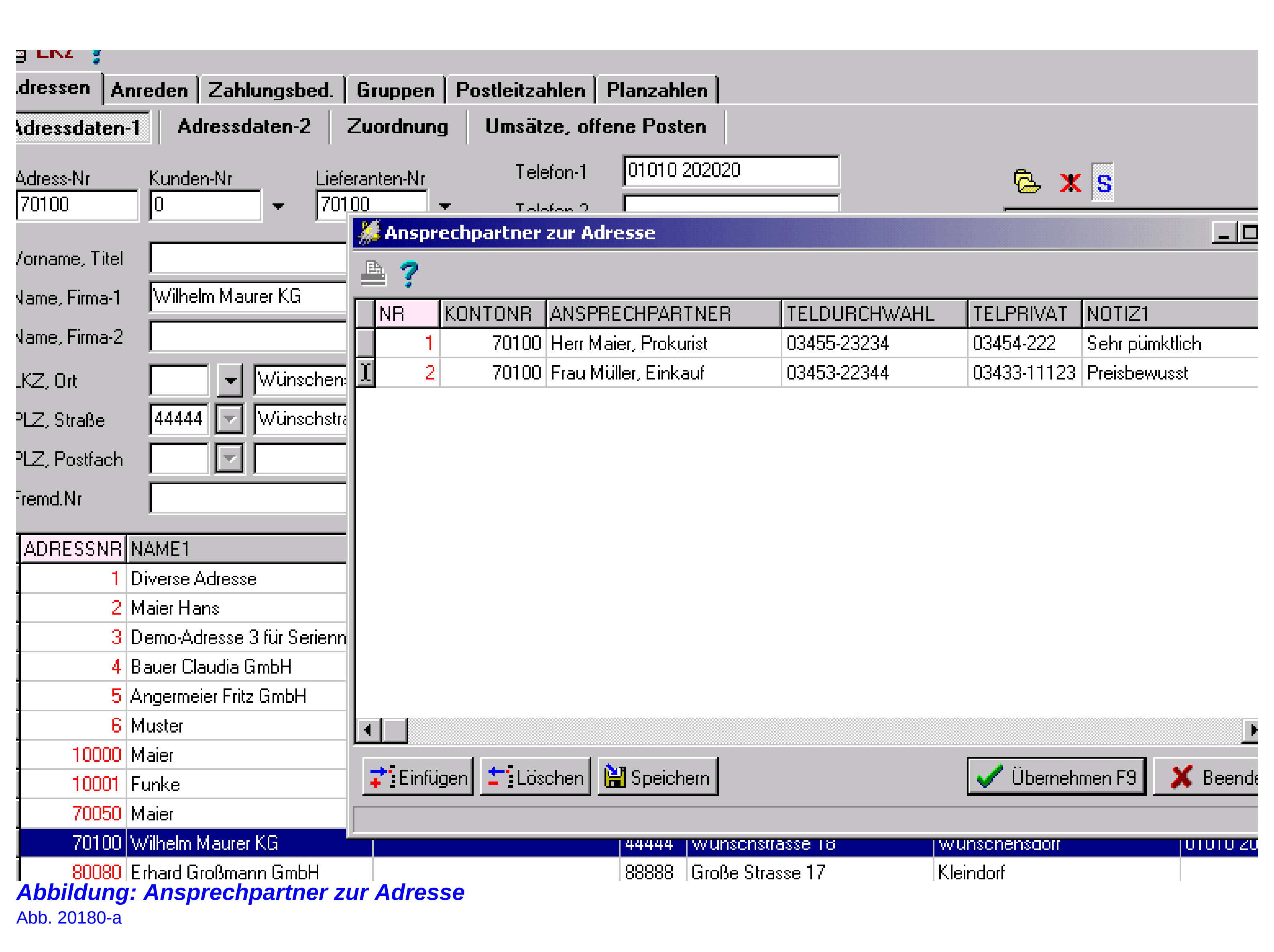


Abbildung: Ansprechpartner zur Adresse

Abb. 20180-a

Zur Adresse können beliebig viele Ansprechpartner, z.B. Herr Maier, Prokurist, Frau Müller, zuständig für Einkauf usw. direkt aus dem Fenster "**Stammdaten Adressen**" angelegt, geändert oder gelöscht werden.
Unter anderem in der Auftragsbearbeitung stehen diese dann als Auswahlliste zur Verfügung.

Stammdaten Mandanten allgemein

S. 20200

Im Mandantenstamm (Stammdaten der eigenen Firma wie Firmenbezeichnung, Steuernummer usw) werden alle wichtigen Informationen zur Firma gespeichert. PC-BÜRO ist MAndantenfähig, es können bis maximal 999 Mandanten angelegt werden. Mandantengruppen fassen mehrere Mandanten zu einer Gruppe zusammen (Konzern).

Contents - Index

Stammdaten Mandanten

S. 20210

Der Mandantenstamm bezieht sich auf jeweils eine Firma. Dies bedeutet, dass im Programm mehrere Firmen unabhängig voneinander verwaltet werden können.
Für jeden angelegten Mandanten steht somit das gesamte Programm völlig unabhängig voneinander zur Verfügung, das heißt, pro Mandant (Firma) wird ein eigener Kundenstamm, ein eigener Artikelstamm und logischerweise auch eine eigene Auftragsverwaltung bzw. Buchhaltung geführt.
Es gibt die Möglichkeit, mehrere Mandanten zusammenzuführen, also Auswertungen über mehrere Mandanten hinweg komprimiert zu erhalten. Hierfür wird der Begriff Konzernverwaltung verwendet.

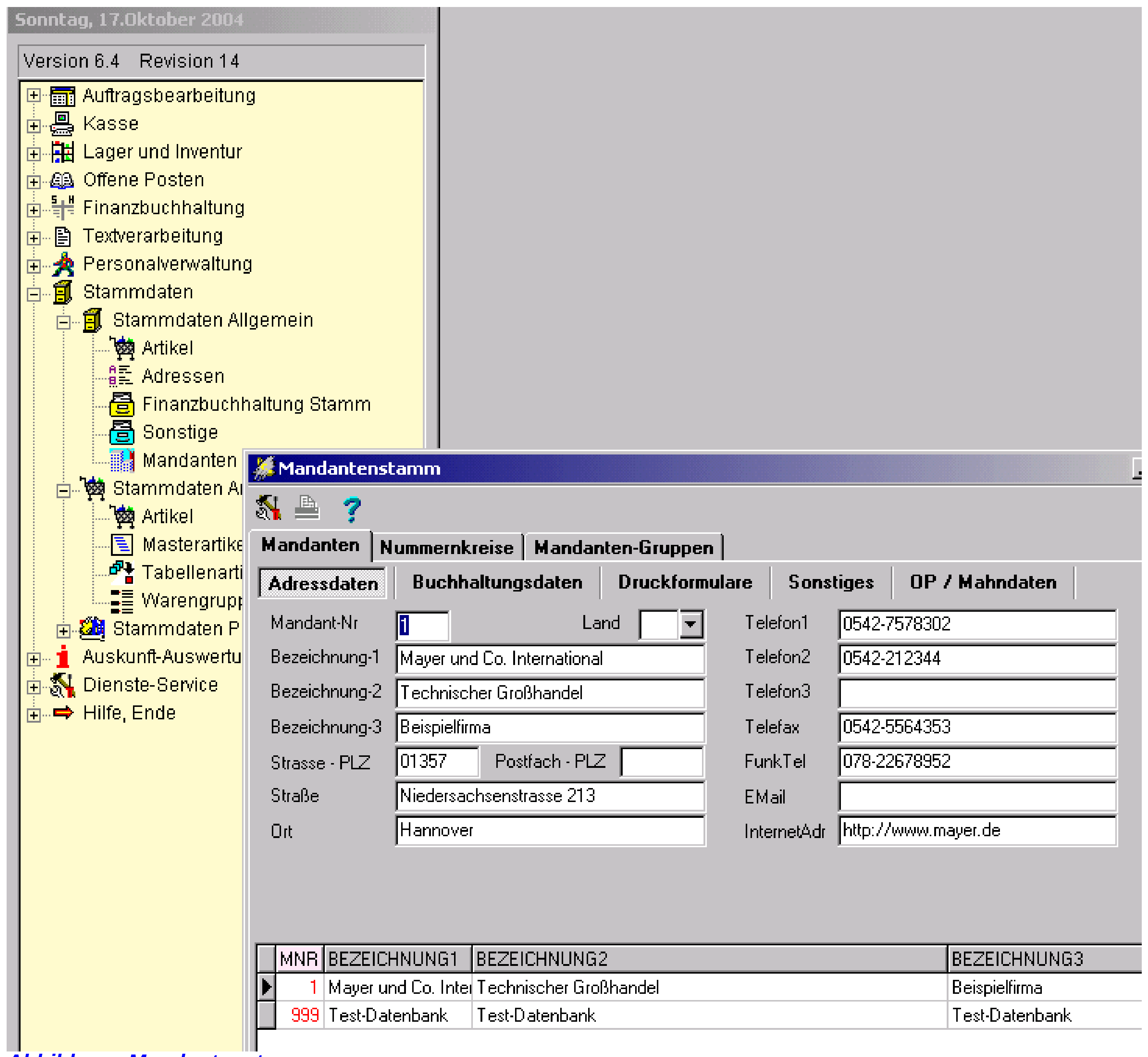


Abbildung: Mandantenstamm

Abb. 20210-a

Adressdaten:

Mandant-Nr
Legen Sie bei der Neuanlage eines Mandanten fest, welche Nummer er bekommen soll.

Bezeichnung1-3
Straße
Ort
Telefon
Telefax
Tragen Sie hier die Adressdaten der Firma ein.

Land
Wählen Sie das Land aus, in dem Ihre Firma sitzt.

Buchhaltungsdaten:

Steuernummer, Umsatzsteuer ID
Tragen Sie die entsprechenden Daten in diese Felder ein. Diese Daten sollten Ihnen vorliegen, falls nicht, fragen Sie Ihren Steuerberater.

Basiswährung
Wählen Sie die Basiswährung für den Mandaten aus.

Pflichtkonten
Diese Konten werden vom Programm automatisch entsprechend dem gewählten Sachkontenrahmen vergeben.

Kontenrahmen(SKR)
Legen Sie hier den Kontenrahmen für den Mandanten fest. Sobald Buchsätze vorhanden sind, lässt sich der SKR nicht mehr ändern.

Buchhaltungskonten Bereich ändern
Über den Button können Sie den Bereich für die Buchhaltungskonten ändern. Wenn für den Mandanten aber schon Buchsätze vorhanden sind, lassen sich die Bereiche nicht mehr ändern. In diesem Fall müssen Sie einen Buchhaltungsneubeginn machen.

Druckformulare:

Kopf- und Fußtexte
Tragen Sie hier die Standardinformationen ein, die auf jedem Ihrer Belege automatisch im Bereich Kopf bzw. Fuß des Beleges ausgedruckt werden sollen.
In der Regel sind dies Werbeaussagen zu Ihrer Firma (Kopfbereich des Beleges) sowie Bankverbindung, Geschäftsführer usw. (Fußbereich des Beleges).
Auf dem Formular müssen die Felder Fusstext und Kopftext aus der Datei PCBMandant eingefügt werden.

Bild
Im Belegkopf sollte normalerweise Ihr Firmenlogo ausgegeben werden. Laden Sie hier einfach Ihr Firmenlogo, das in den Dateiformaten BMP, JPG, WMFvorliegen sollte, bei anderen Formaten halten Sie bitte Rücksprache mit dem Hersteller PC-BÜRO.
Sie können Ihr Firmenlogo problemlos von jeder beliebigen Vorlage in einem der oben genannten Formate scannen. Ihr Fachhändler hilft Ihnen hierbei gerne.

Sonstiges:

Branche
Wählen Sie die Branche für Ihren Mandanten aus.

Standard-Steuerschlüssel
Mit den beiden Feldern für die Steuerschlüssel wird festgelegt, welcher Steuersatz in der Auftragsbearbeitung unter Steuerschlüssel 1 oder2 steht.

Verwendeter Artikel-EKP
Legen Sie fest, welcher EKP (letzter, höchster, durchschnittlicher) im Programm verwendet werden soll, z.B. für diverse Kalkulationen oder die Inventur. Beachten Sie dabei, dass dieser EKP im Artikelstamm auch ausgefüllt ist. Hat dieses Feld den Wert 0, verwendet das Programm den Wert aus dem nächsten ausgefüllten Artikelpreis.

Standard VK-Preis 1-8
Tragen Sie den Verkaufspreis ein, der jedem neuen Kunden in der Fakturierung pro Artikel vergeben wird. Diesen Standardpreis können Sie speziell für den Kunden über die Preislisten ändern.

Standard-Lagerort
Auf den Standard-Lagerort bezieht sich die eigene Belegnummerierung.

Standard-Kostenstelle
Legen Sie hier die Standard-Kostenstelle fest. Eingestellt ist immer die Kostenstelle 1, sofern Sie hier keine Änderung vornehmen.

EAN-Lieferant-Nr
Geben Sie die 6-stellige Lieferantennummer an. Sie wird benötigt um im Artikelstamm für die Artikel eine gültige, 13-stellige EAN-Nummer zu erzeugen.

Contents - Index

Stammdaten Mandanten-Gruppen

S. 20220

Legen Sie hier unter anderem fest, welcher Mandant der Standardmandant ist. Beim Starten des Programms wird dann immer dieser Mandant aktiviert.

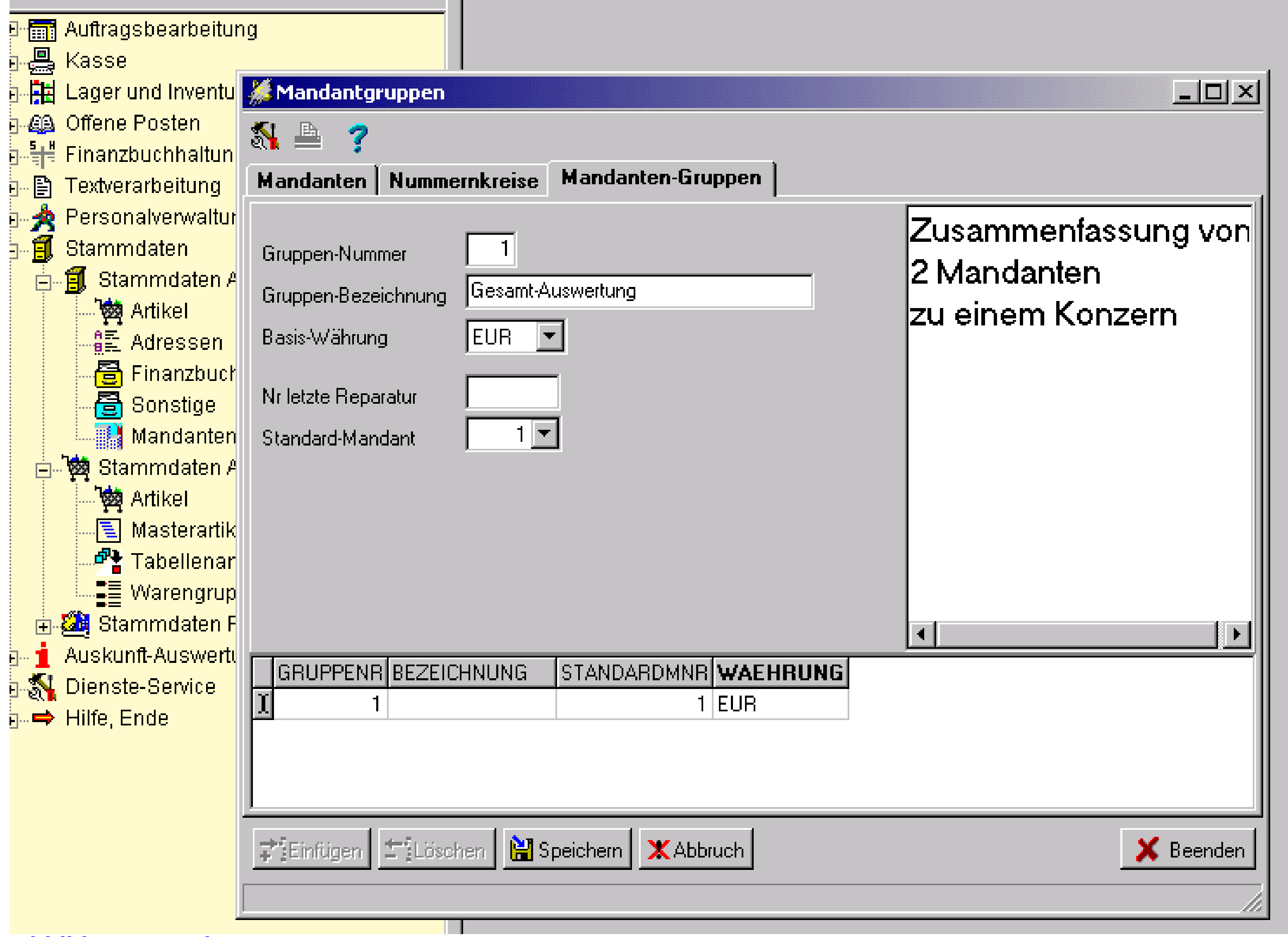


Abbildung: Mandantengruppen

Abb. 20220-a

Contents - Index

Stammdaten Mandanten-Nummernkreise

S. 20230

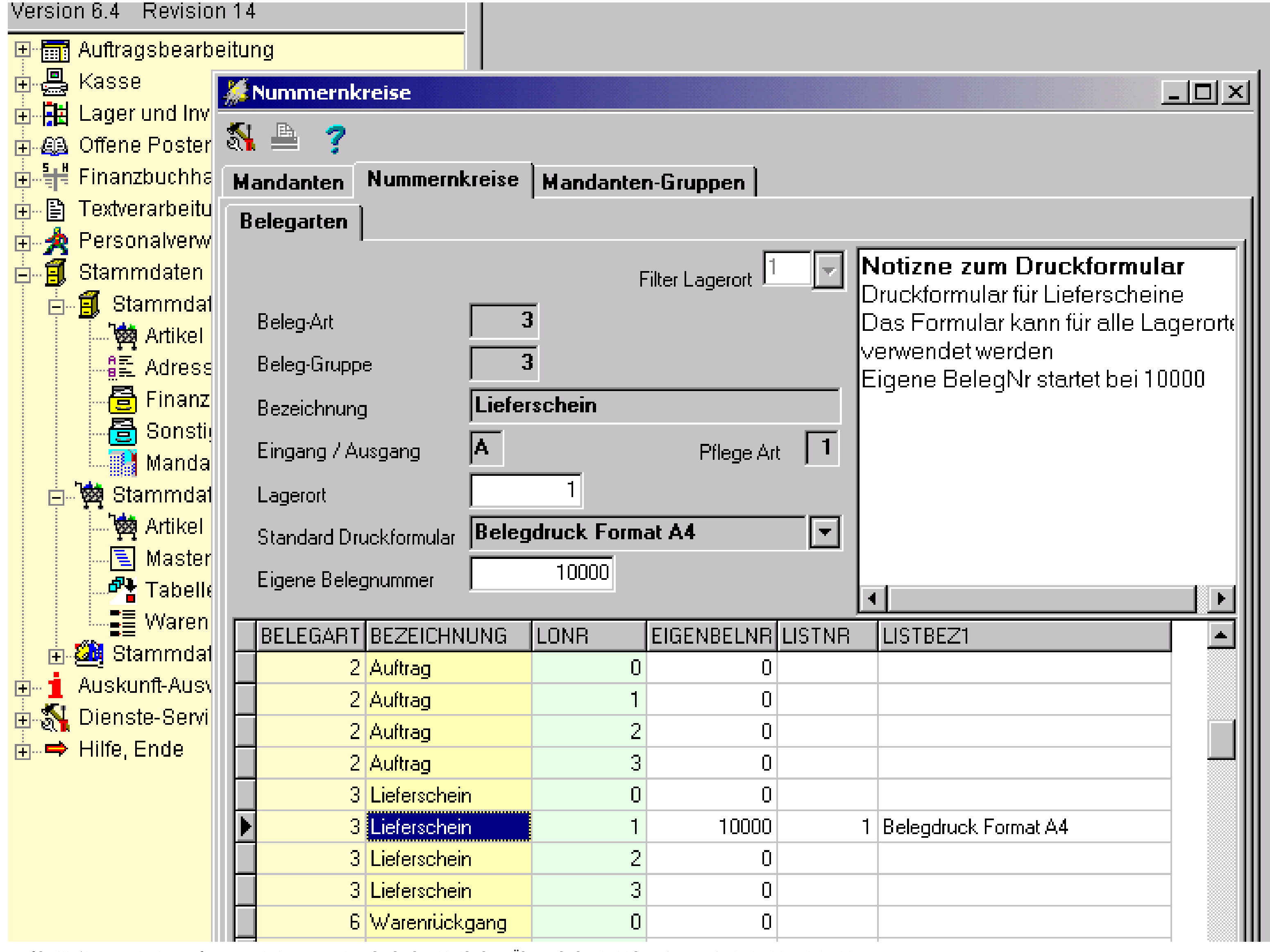
Hier können Sie für Ihre Druckformulare verschiedene Einstellungen vornehmen.

Lagerort
Setzen Sie den Filter auf einen Lagerort und es werden nur die Beleg angezeigt, die in diesem Lagerort vorhanden sind. Nun können Sie die Werte für die Belegarten ändern.

Standard-Druckformular
Man kann ein Standardformular für eine Belegart festlegen, d. h. eine Rechnung wird immer wieder mit dem gleichen Formular ausgedruckt, usw..

Eigene Belegnummer
Viele Unternehmen haben verschiedene Filialen. An dieser Stelle können Sie festlegen, wie die Nummerierung der Belege für die einzelnen Lagerorte ist.

Beispiel:
Die Firma hat drei Filialen A, B und C. Für A fangen alle Belegnummern bei 10000 an, für B bei 20000 und für C bei 30000. So ist auf den Belegen immer zu erkennen, wo diese ausgestellt wurden.



BELEGART	BEZEICHNUNG	LONR	EIGENBELNR	LISTNR	LISTBEZ1
2	Auftrag	0	0		
2	Auftrag	1	0		
2	Auftrag	2	0		
2	Auftrag	3	0		
3	Lieferschein	0	0		
3	Lieferschein	1	10000	1	Belegdruck Format A4
3	Lieferschein	2	0		
3	Lieferschein	3	0		
6	Warenrückgang	0	0		

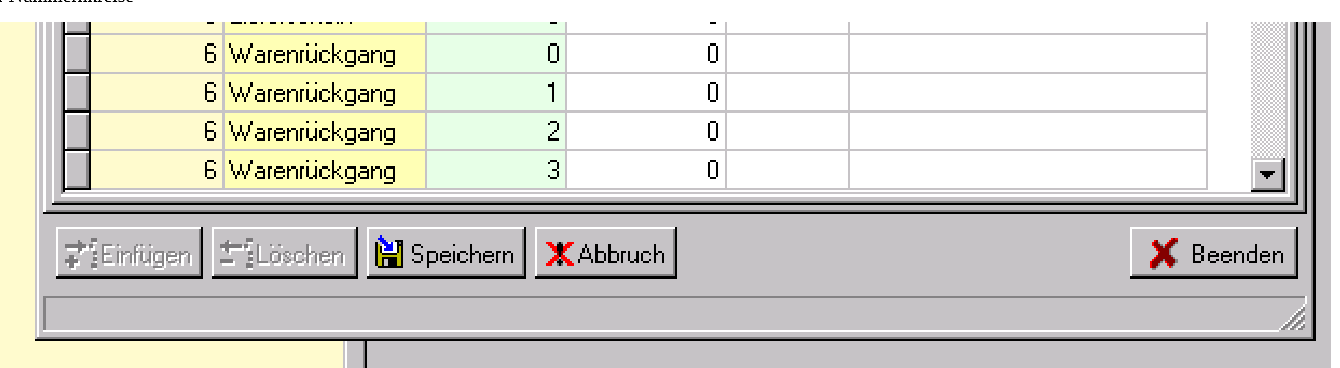


Abbildung: MandantNummernkreise

Abb. 20230-a

Contents - Index

Stammdaten Sonstige

S. 20400

In diesem Programmteil sind verschiedene sonstige Stammdaten untergebracht. Sie finden hier unter anderen Rabatte, Währungen, Banken usw. Dieser Bereich wird in Zukunft bei Bedarf erweitert, Sie sollten deshalb dafür Sorge tragen, dass sich auf Ihrem Rechner immer das möglichst neueste Update zu PC-BÜRO befindet.

Contents - Index

Stammdaten Währungen

S. 20410

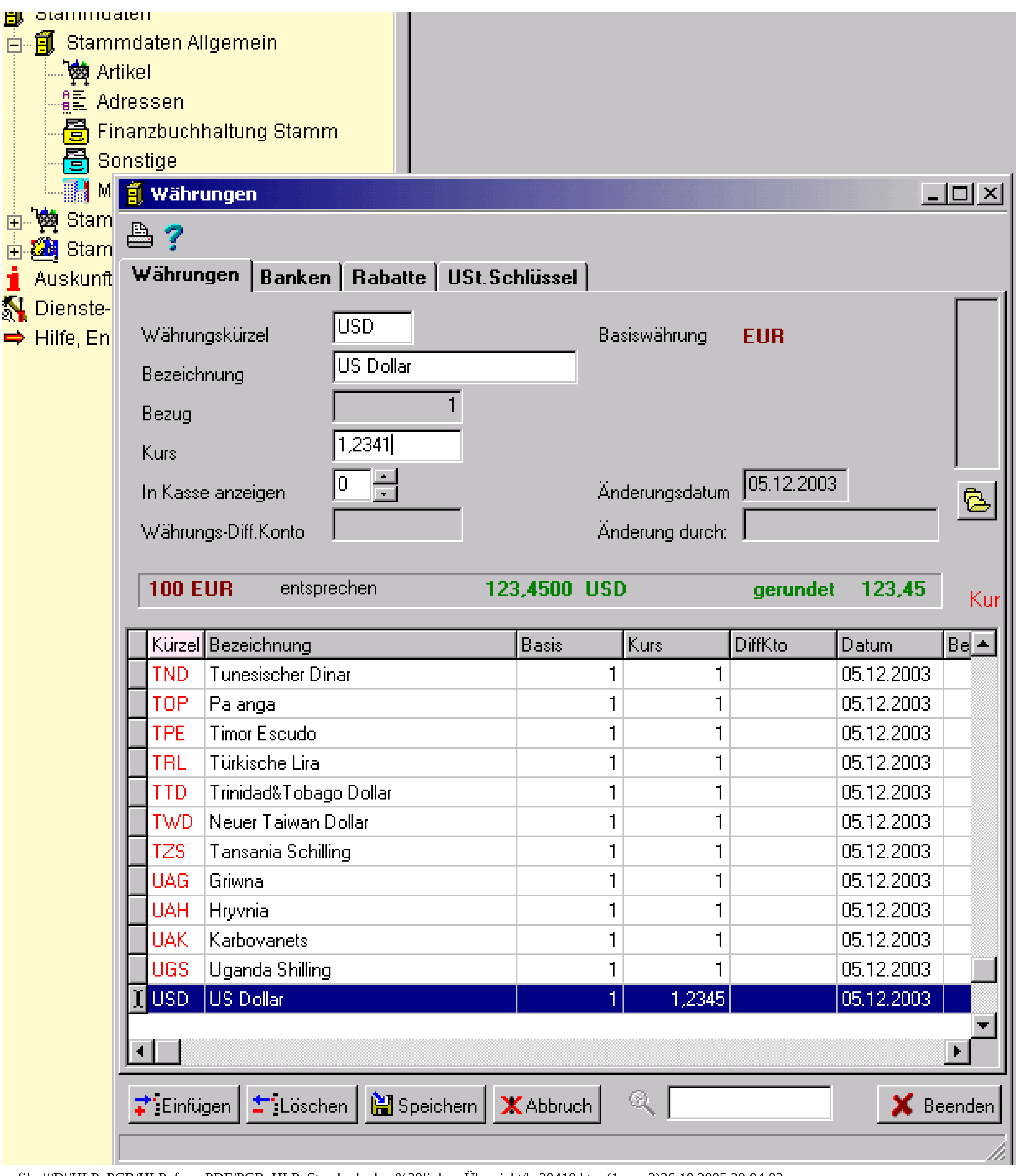


Abbildung: Stammdaten Währungen
Abb. 20410-a

Stammdaten Währungen

Tragen Sie hier die entsprechenden Wechselkurse der jeweiligen Währungen ein.

Währungskürzel
Tragen Sie die Abkürzung der Währung ein (Kürzel) z.B. "EUR".

Währungsbasis
Tragen Sie die Basiswährung ein, auf die sich der Wechselkurs bezieht.

Kurs
Wechselkurs zur Basiswährung

Beispiel
Währung Ital. Lira 980 entspricht 980 Lira = 1 EURO, wenn die Basiswährung "EURO" wäre.
Kurs ist im Beispiel 980

Währungs Diff.Konto
Hier steht das Sachkonto, welches in der Finanzbuchhaltung evtl. entstehende Währungsdifferenzen aufnimmt. Nur notwendig, wenn Sie das Programmteil FINANZBUCHHALTUNG einsetzen.

Contents - Index

Stammdaten Banken

S. 20420

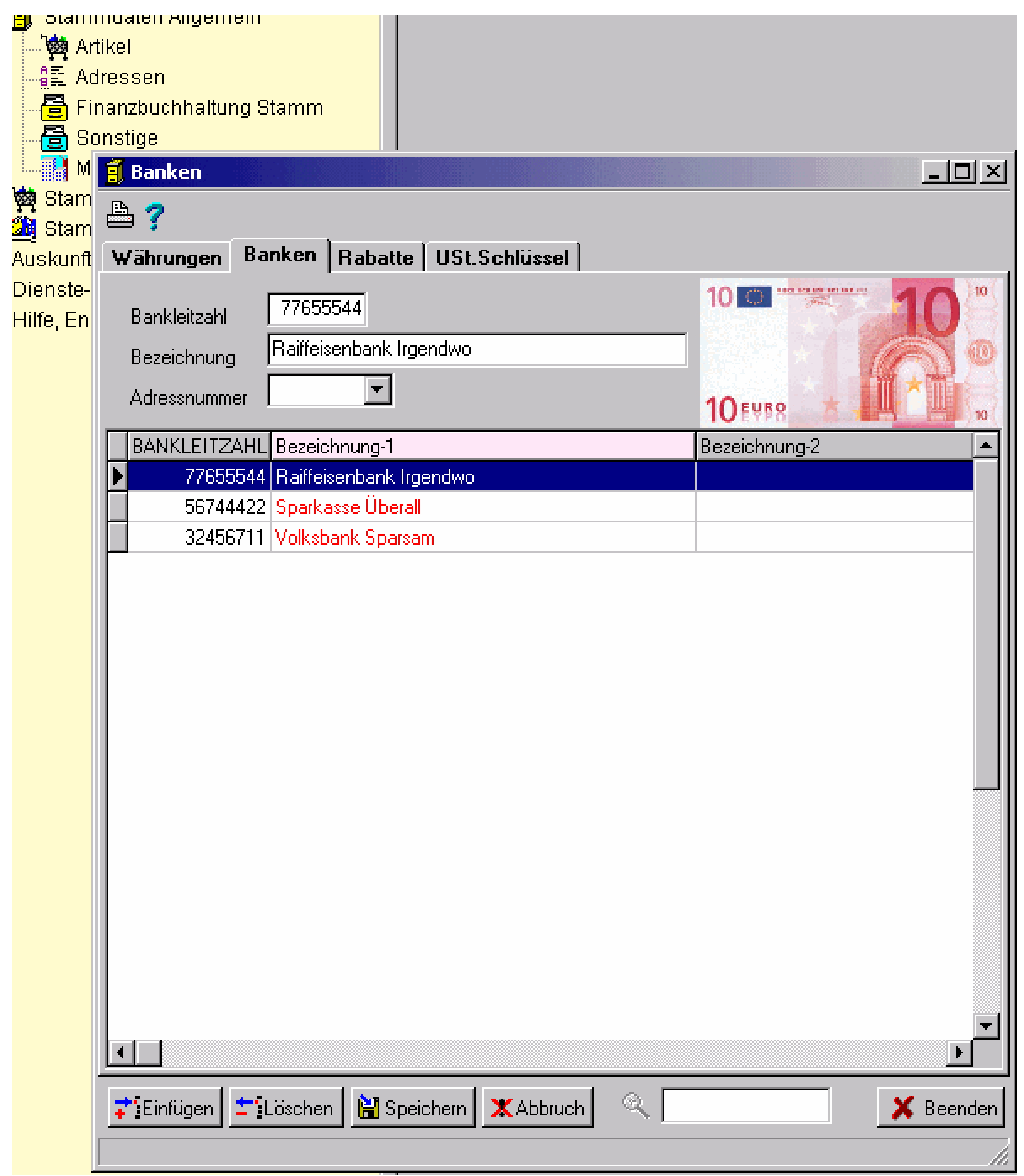


Abbildung: Stammdaten Banken

Abb. 20420-a

Sie können hier eine Sammlung Ihrer wichtigsten Banken bzw. der Banken Ihrer Kunden/Lieferanten anlegen.

Bankleitzahl
Tragen Sie hier die 8-stellige Bankleitzahl der Bank ein.

Adressnummer
Hier können Sie bei Bedarf eine Adressnummer zuordnen, z.B. Kunden-Adressnummer oder Lieferanten-Adressnummer.

Bezeichnung
Hier wird der Name bzw. die Bezeichnung der Bank eingetragen.

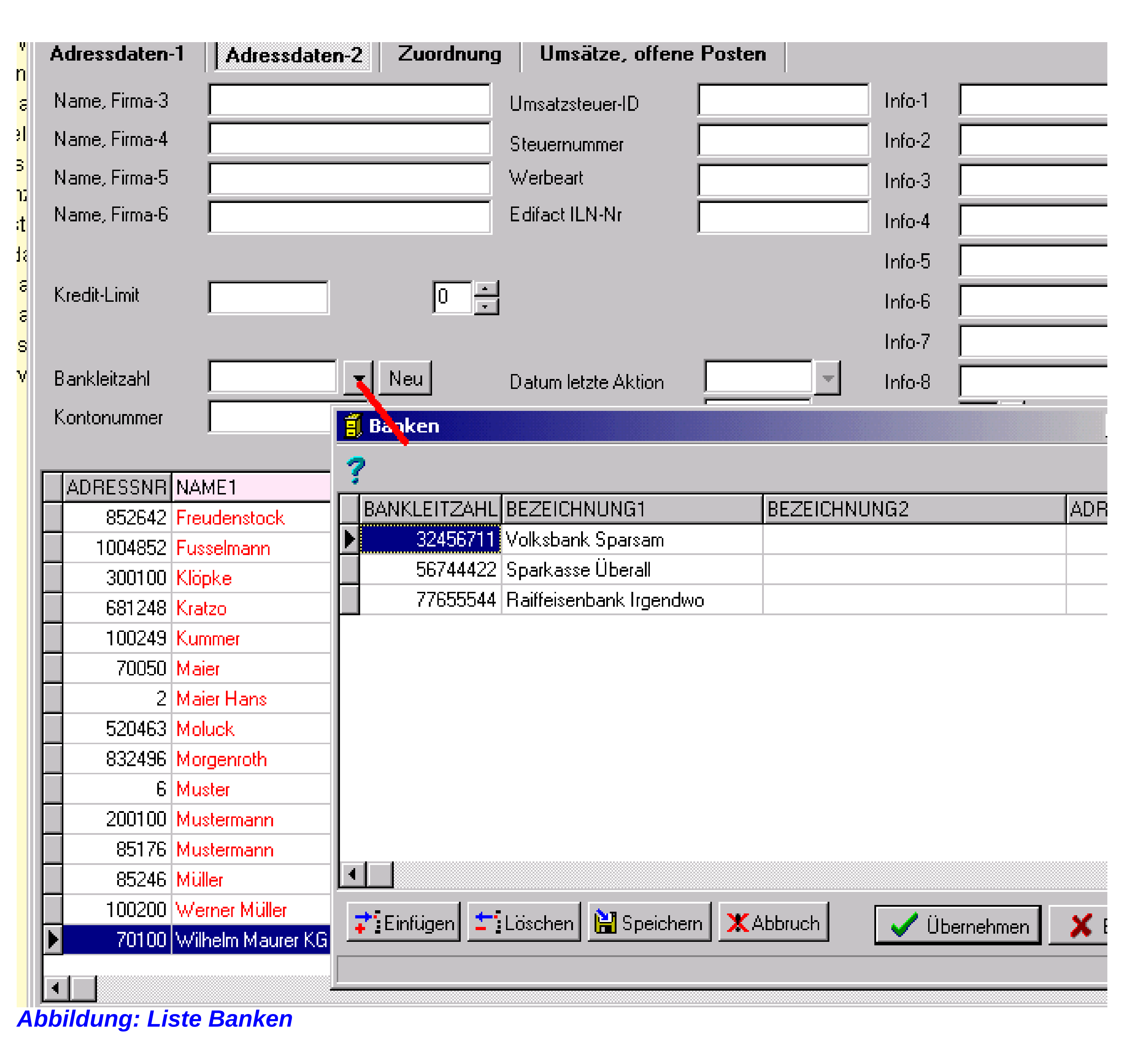


Abbildung: Liste Banken

Abb. 20420-b

Die Banken-Liste erscheint überall dort, wo eine Bankverbindung ausgewählt werden kann. In der in der Abbildung gezeigten Liste können Sie auch direkt weitere Banken anlegen, ändern oder löschen.

Contents - Index

Stammdaten Rabatte

S. 20430

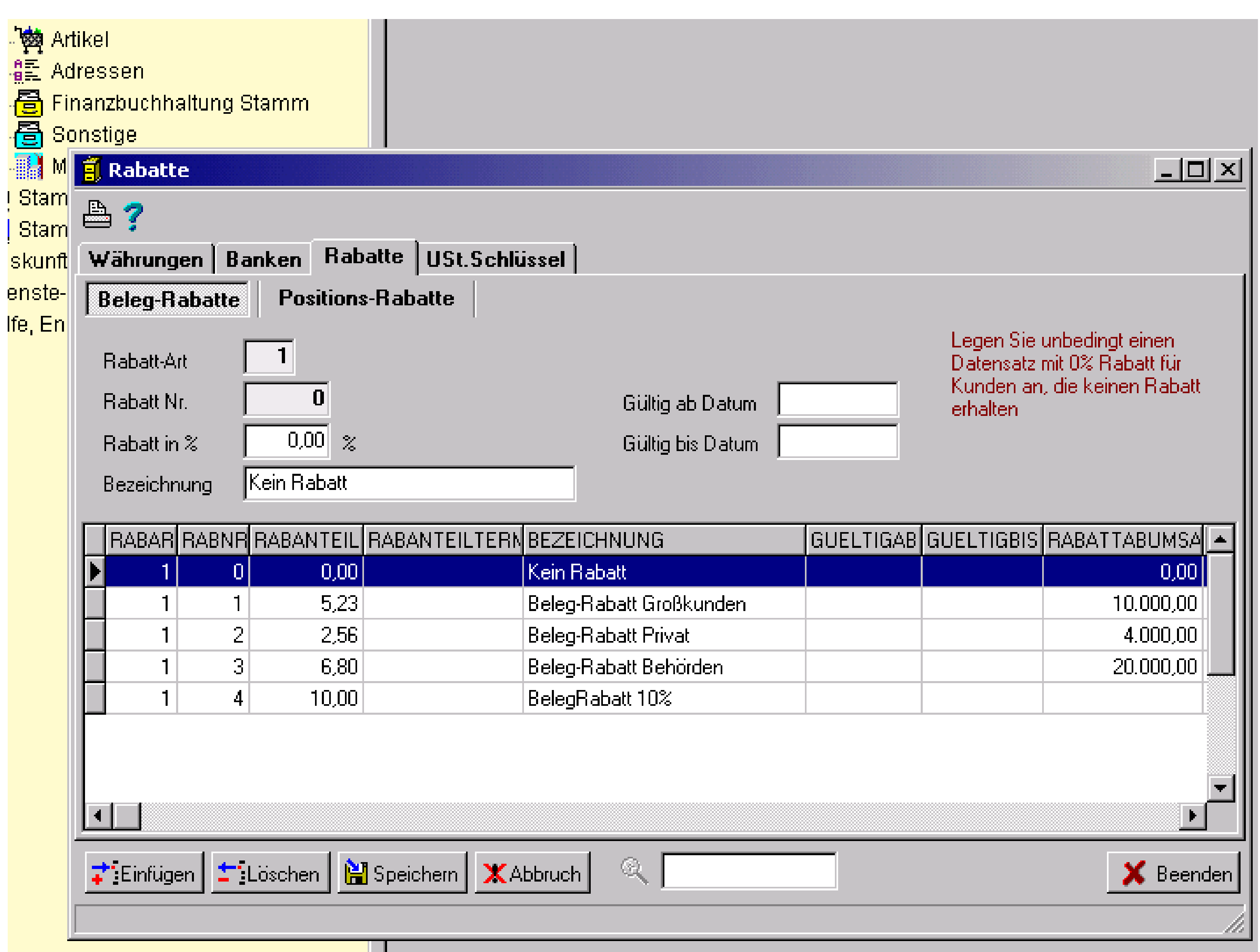


Abbildung: Stammdaten Rabatte

Abb. 20430-a

Hier werden zentral verschiedene Rabatte verwaltet. Grundsätzlich werden 2 Arten von Rabatten in der Auftragsbearbeitung unterschieden.

Beleg-Rabatte

Rabattart

Die Rabattart wird automatisch vergeben und beträgt hier 1.

Rabattnummer

Diese Nummer wird vom Programm vergeben und immer um eins erhöht.

Rabatt %

Tragen Sie den Prozentsatz für den Rabatt an.

Bezeichnung
Tragen Sie die Bezeichnung für den gewünschten Rabatt ein.

Terminrabatt
Tragen Sie die entsprechenden Werte in die Felder ein. Terminrabatt bedeutet, dass zwischen zwei Terminen dieser Rabatt gewährt wird. Ansonsten ist er unbegrenzt gültig.

Positions-Rabatte

Rabattart
Die Rabattart wird automatisch vergeben und beträgt hier 2.

Rabattnummer
Diese Nummer wird vom Programm vergeben und immer um eins erhöht.

Rabatt %
Tragen Sie den Prozentsatz für den Rabatt an.

Bezeichnung
Tragen Sie die Bezeichnung für den gewünschten Rabatt ein.

Terminrabatt
Tragen Sie die entsprechenden Werte in die Felder ein. Terminrabatt bedeutet, dass zwischen zwei Terminen dieser Rabatt gewährt wird. Ansonsten ist er unbegrenzt gültig.

Belegrabatt ab Umsatz
Wenn Sie dieses Feld ausfüllen., wird ab einem bestimmten Umsatz ein Rabatt gewährt.

Steigerungsrabatt ab Umsatz, Steigerungsrabatt %, Steigerung EUR je Beleg
Ab einem bestimmten Umsatz, wird ein Steigerungsrabatt gewährt. Dieser Rabattwert wird in das Feld Steigerungsrabatt % eingetragen.
Dieser Rabattsatz erhöht sich jeweils noch einmal, wenn der Wert aus dem Feld Steigerung EUR je Beleg.

Beispiel:
Ab einem Belegumsatz von 10.000 € bekommen Sie einen Rabatt um 10 %. Ab einem Umsatz von 20.000 bekommen Sie noch einmal eine Rabattsteigerung um z.B. 0,5 %. Haben Sie in Steigerung EUR je Beleg z.B. 2000 eingetragen, wird der Steigerungsrabatt pro 2000 € dazuaddiert.

Das Programm behandelt die Rabatte in der Auftragsbearbeitung wie folgt:
Zuerst werden alle Positionsrabatte berechnet und auf dieser sich ergebenden Restsumme werden evtl. eingetragene Kopfrabatte errechnet.

Beispiel:
Sie erfassen 3 Positionen à 100,- ergibt 300,- abz. 10% Pos.-Rabatt (30,-) ergibt 270,-
Zusätzlich Belegrabatt 270,- abz. 10% Kopf-Rabatt (27,-) ergibt 243,-

Jeder Rabattsatz erhält eine Nummer. Damit sind spätere Änderungen sehr schnell erledigt, indem Sie einfach den Rabattsatz usw. in den Stammdaten Rabatte verändern. Sie müssen also nicht z.B. Tausende von Artikeln einzeln verändern.

Contents - Index

Stammdaten Umsatzsteuerschlüssel

S. 20440

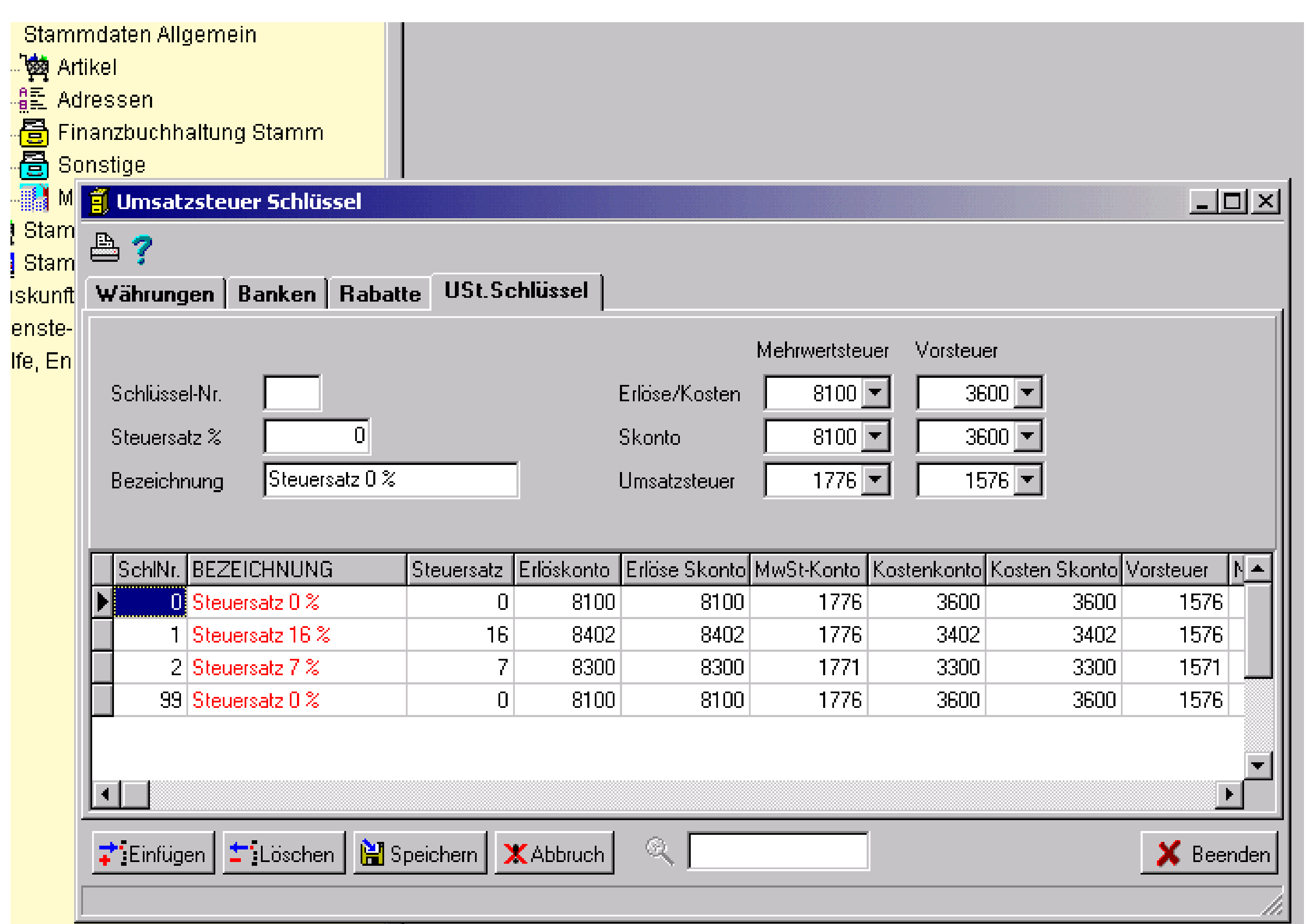


Abbildung: Stammdaten Umsatzsteuer-Schlüssel

Abb. 20440-a

An dieser Stelle tragen Sie die Steuersätze ein. Diese werden in der Auftragsbearbeitung benötigt. Beachten Sie, das die richtigen Konten eingetragen sind. Durch die Zuordnung der Sachkonten zum Steuerschlüssel wird bei Buchungen aus der Warenwirtschaft und der FiBu automatisch die Steuer bzw. die Steueranteile auf die jeweiligen Sachkonten gebucht.

Stammdaten Lagerorte

S. 20510

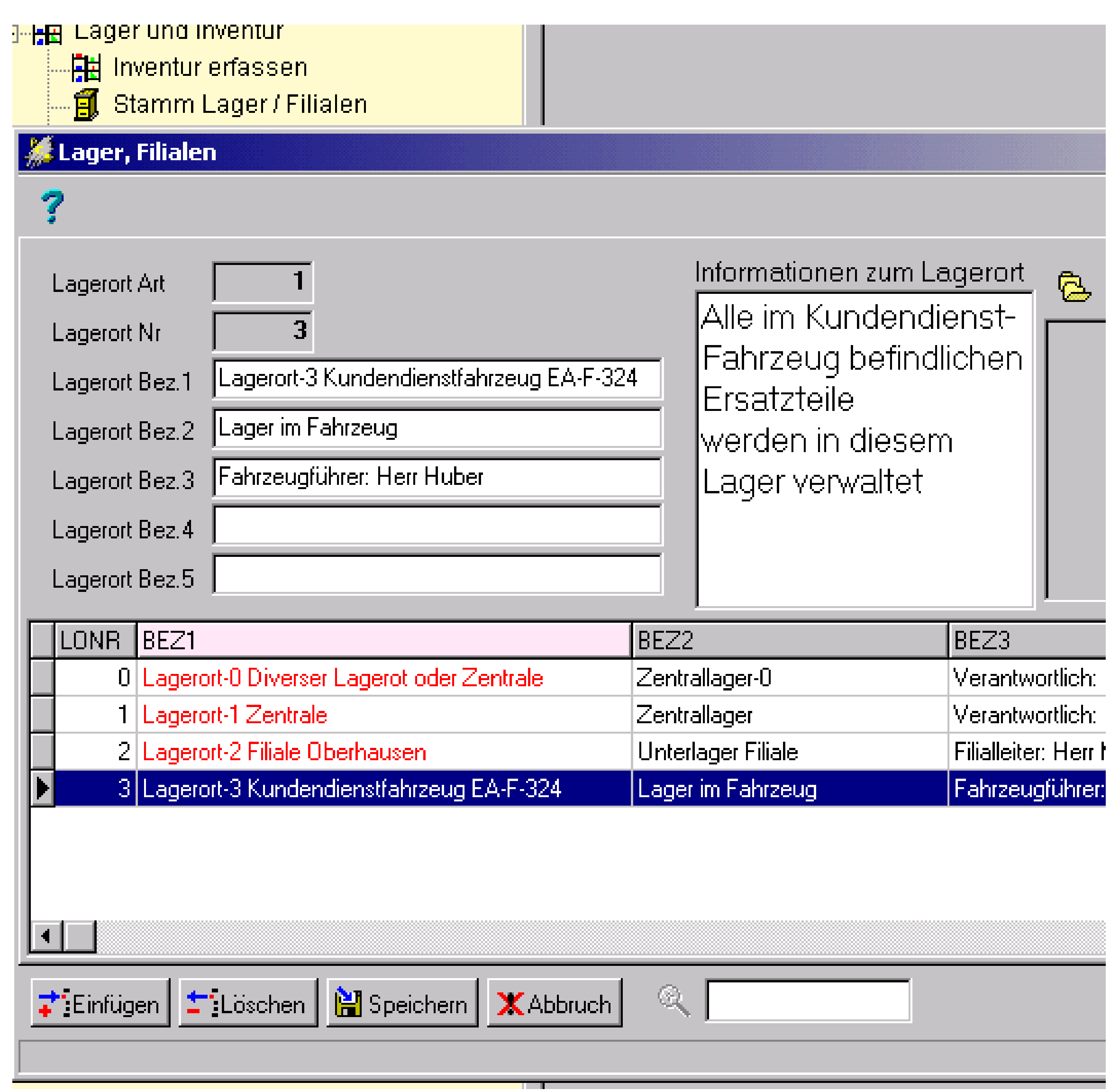


Abbildung: Stammdaten Lagerorte

Abb. 20510-a

PC-BÜRO ist fähig, beliebig viele Lagerorte zu verwalten. Lagerorte können z.B. Filialen, Kundendienst-Fahrzeuge, Aussenlager usw. sein.
Es ist möglich, ein Bild, z.B. Foto des Lagerortes zu hinterlegen.

Lagerort Bestände

Contents - Index

Stammdaten Länderkennzeichen

S. 20520

Adressen | Anreden | Zahlungsbed. | Gruppen | Postleitzahlen | Planza

Adressdaten-1 | Adressdaten-2 | Zuordnung | Umsätze, offene Po

Adress-Nr 1
Kunden-Nr 10000
Lieferanten-Nr 70000
Telefon-1
Telefon-2
Telefax
Funk
E-Mail
Vorname, Titel
Name, Firma-1 Diverse Adresse
Name, Firma-2
LKZ, Ort GR
PLZ, Straße
Internet
Interessent

Länderkennzeichen

LAND	Kürzel-2	Kürzel-3	AdressNr von	AdressNr bis
GABON	GA	GAB		
GAMBIA	GM	GMB		
GERMANY	DE	DEU		
GHANA	GH	GHA		
GIBRALTAR	GI	GIB		
GREECE	GR	GRC	20000	30000
GREENLAND	GL	GRL		
GRENADA	GD	GRD		
GUADELOUPE	GP	GLP		
GUAM	GU	GUM		
GUATEMALA	GT	GTM		
GUINEA	GN	GIN		
GUINEA-BISSAU	GW	GNB		
GUYANA	GY	GUY		
HAITI	HT	HTI		
HEARD AND MC DONALD ISLAN	HM	HMD		
HOLY SEE (VATICAN CITY STAT	VA	VAT		

AdressNr von 20000
AdressNr bis 30000



Abbildung: Stammdaten Länderkennzeichen
Abb. 20520-a

In der Liste (hier als Beispile aufgerufen im Adressenstamm) finden Sie alle Länder mit dem Kürzel, welches international dem jeweiligen Land zugeordnet ist. Im Beispiel für GREECE (Griechenland) ein eigener Adress-Nummernkreis zugewiesen. Wird also ein neuer Kunde für Griechenland angelegt, wird die nächste freie Adressnummer in diesem Kreis vorgeschlagen.

Stammdaten Textbausteine

S. 20530

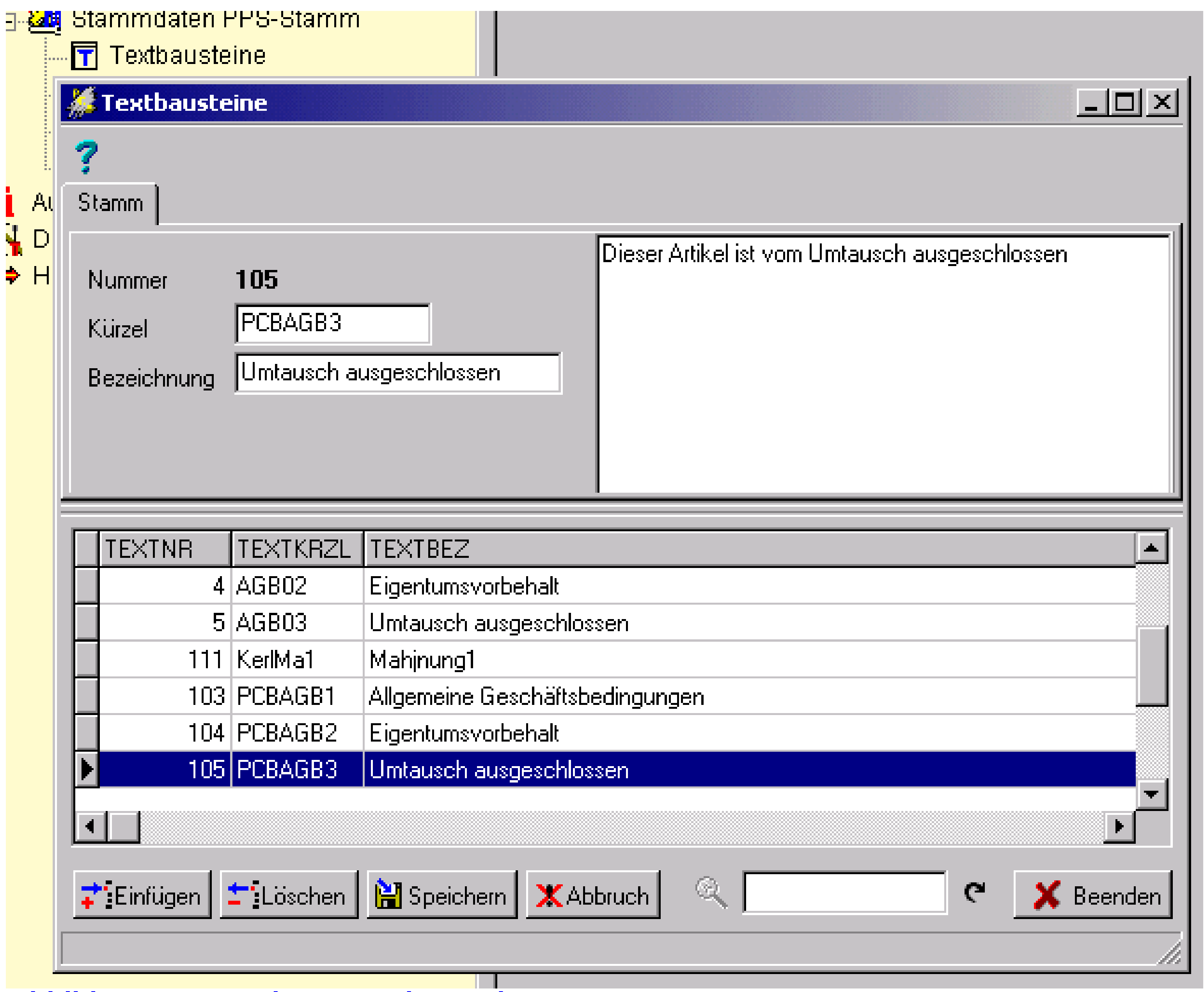


Abbildung: Stammdaten Textbausteine

Abb. 20530-a

Textbausteine sind Hilfsmittel, die Ihnen viel Arbeit beim Erfassen von z.B. Angeboten, Aufträgen usw. ersparen. Wiederkehrende Floskeln wie: **Wir bedanken uns für Ihren Auftrag** oder **Sonderangebote sind vom Umtausch ausgeschlossen** usw. legen Sie hier an. Verschiedene Mahntexte oder Ihre **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** sind ebenfalls geeignet, diese als Textbausteine anzulegen.

Textverarbeitung

Stammdaten Finanzbuchhaltung

S. 23000

UNCONVERTED WINHELP MACRO:! ExecFile("PCB_FiBu.hlp")Hilfe Finanzbuchhaltung >>

Contents - Index

Stammdaten FiBu Konten

S. 23010

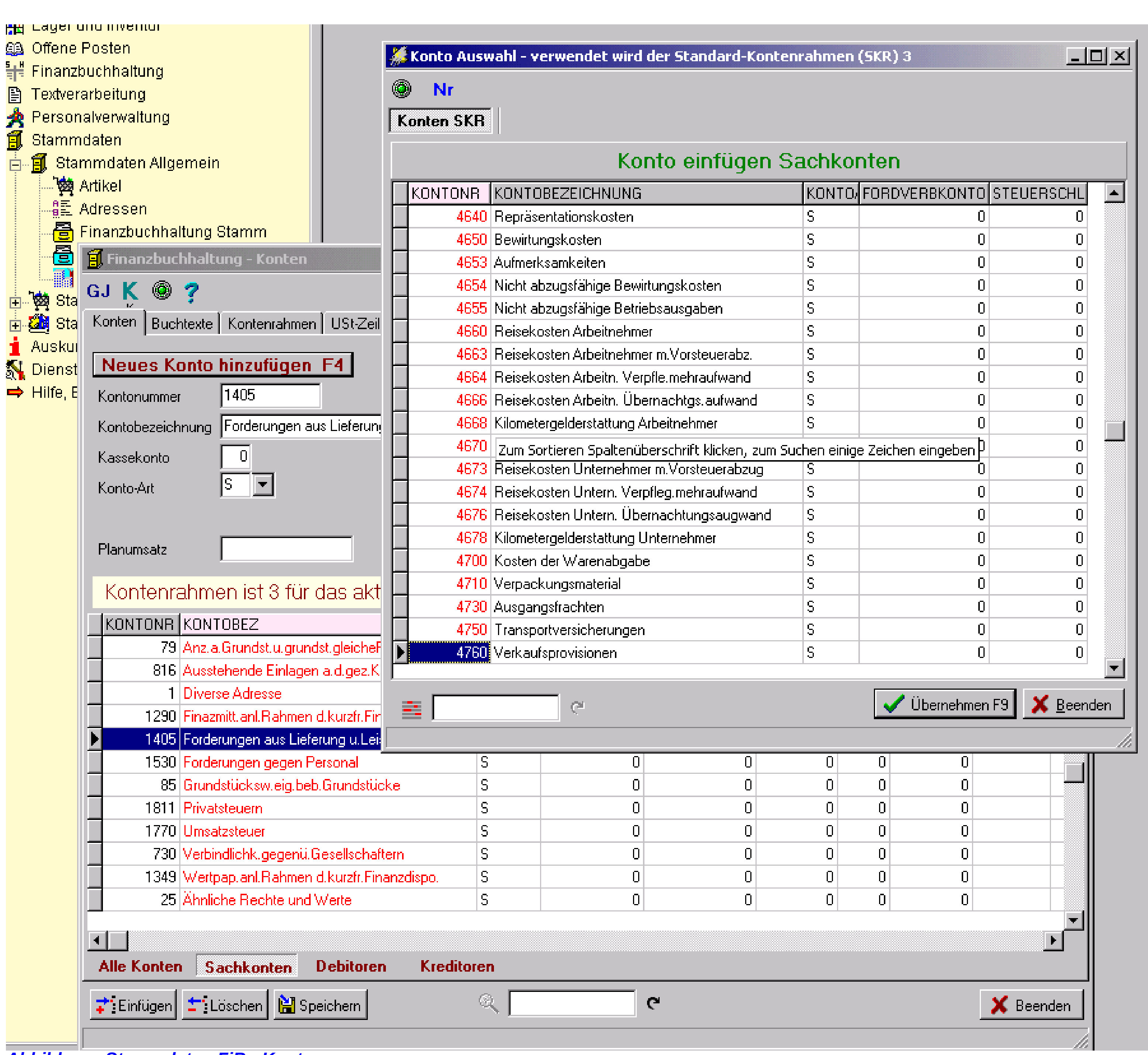


Abbildung: Stammdaten FiBu Konten

Abb. 23010-a

Sachkonten

Hier sehen Sie die einige der benötigten Konten des Kontenrahmens, der im Mandanten-Stamm eingetragen wurde. Sie können sich alle Konten anzeigen lassen oder auswählen zwischen Sachkonten, Debitoren und Kreditoren. Außerdem kann man über den entsprechenden Button ein neues Konto aus dem Stamm einfügen.

Alle Sachkonten sind 4-stellig und nach folgendem Schema aufgebaut:

- Kontenklasse-0 sind Anlagekonten (z. B. Gebäude, Grundstücke, Kapitalkonten)
- Kontenklasse-1 sind Geld-Finanzkonten (z. B. Kasse, Postgiro, MwSt, Kundenforderungen usw.)

- Kontenklasse-2 sind Abgrenzungskonten (z. B. Zinsen, außerordentliche Erträge usw.)
- Kontenklasse-3 sind Wareneingang/Bestandskonten (Wareneinkauf, Warenbestand,Frachtkosten)
- Kontenklasse 4 sind Kostenkonten (betriebliche Aufwendungen) (z. B. Personalkosten, Fahrzeugkosten
- Kontenklasse 8 sind Erlöskonten (z. B. Erlöse aus Warenverkäufen usw.)

Sie sollten jedem Sachkonto die richtige Bilanzkennziffer zuordnen.

Alle Bilanzkennziffern sind aufgeteilt in 4 Klassen:
1000 - 1999 ... Vermögen Ihrer Firma
2000 - 2999 ... Schulden Ihrer Firma
3000 - 3999 ... Ausgaben Ihrer Firma im Geschäftsjahr
4000 - 4999 ... Einnahmen Ihrer Firma im Geschäftsjahr

Beispiel:
Sie wollen dem Sachkonto Betriebsausstattungen die zugehörige Bilanzkennziffer zuordnen. Sie wissen, dass Betriebsausstattungen ein Vermögen (im Fachbegriff AKTIVA) Ihrer Firma sind. Wählen Sie in diesem Fall in der Liste eine Position mit der Nummer zwischen 1000 und 1999.

In der Abbildung ist eine Liste der verfügbaren Konten aus dem DATEV Kontenrahmen angezeigt. Mit dem Button: NEUES KONTO HINZUFÜGEN bzw. **F4** erreichen Sie diese Liste. Klicken Sie hierin das gewünschte Konto doppelt, falls nicht vorhanden, wird das Konto in Ihren Kontenstamm übernommen. Diese Liste dient nur als Vorschlag, Sie können auch mit dem Button EINFÜGEN die gewünschten Konten direkt anlegen.

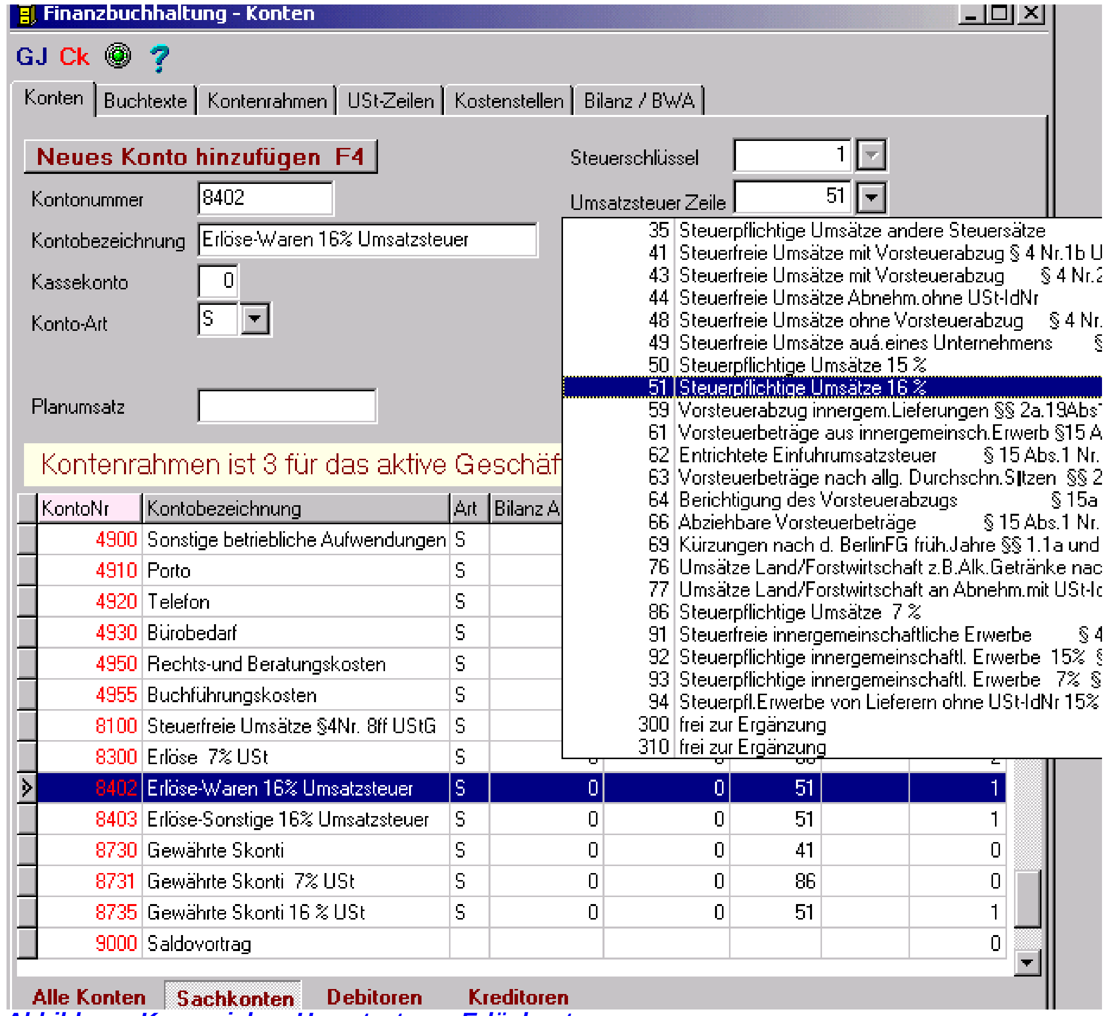


Abbildung: Kennzeichen Umsatzsteuer Erlöskonto
Abb. 23010-b

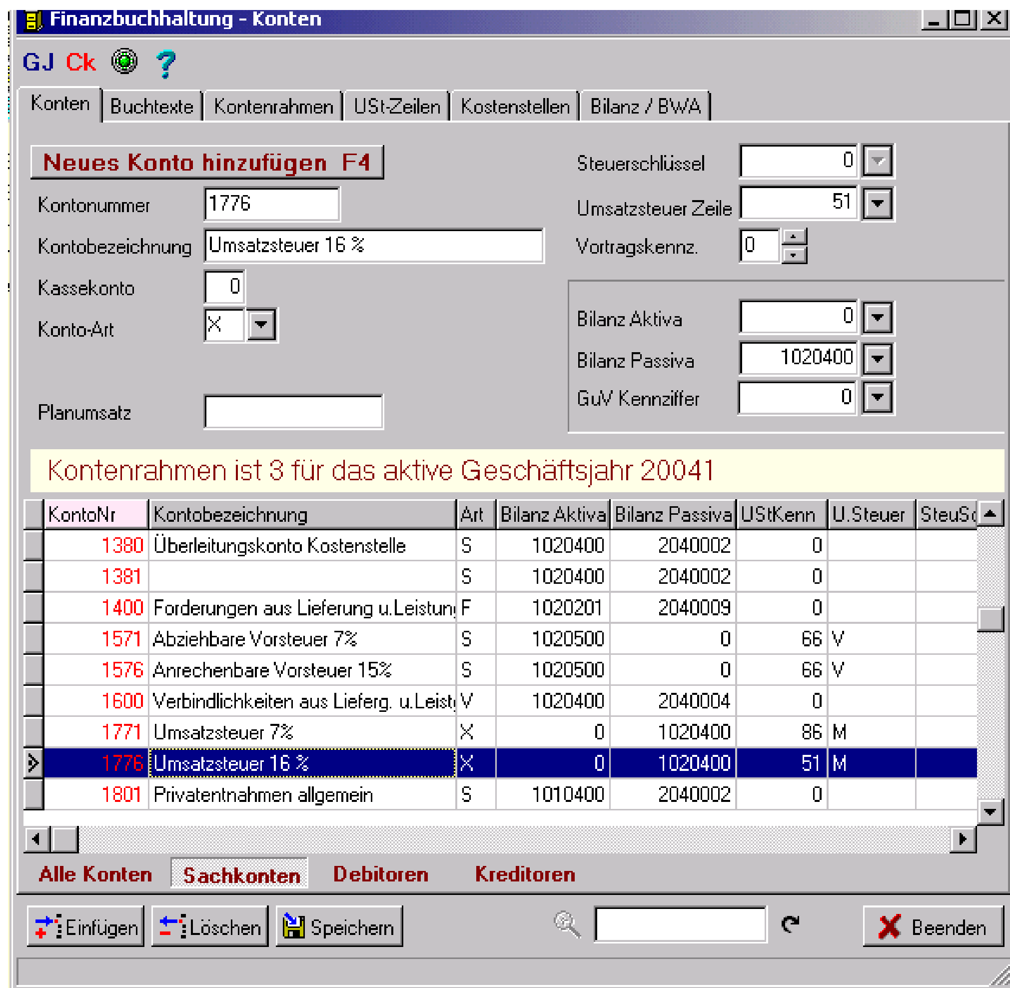


Abbildung: Kennzeichen Umsatzsteuer Steuerkonto
Abb. 23010-c

Kennzeichen Steuerkonten
Kennzeichen Umsatzsteuer

Konten, die zur Umsatzsteuer-Meldung herangezogen werden, müssen besonders gekennzeichnet sein.

In der Abb. ***Kennzeichen Umsatzsteuer Erlöskonto*** ist das **Konto 8402 Erlöse-Waren 16% Umsatzsteuer** dargestellt.
Diesem Konto wird im Feld Umsatzsteuer-Zeile die **Umsatzsteuer-Zeile 51 Steuerpflichtige Umsätze 16 % zugeordnet**.
Im Feld Kontoart wird hier **S** für Sachkonto eingetragen. In der Umsatzsteuer-Auswertung wird der Umsatz dieses Kontos ausgegeben.

In der Abb. ***Kennzeichen Umsatzsteuer Steuerkonto*** ist das **Konto 1776 Umsatzsteuer 16%** dargestellt.
Diesem Konto wird im Feld Umsatzsteuer-Zeile die **Umsatzsteuer-Zeile 51 Steuerpflichtige Umsätze 16 % zugeordnet**.
Im Feld Kontoart wird hier **X** für Sachkonto eingetragen.
In der Umsatzsteuer-Auswertung wird die Umsatzsteuer (Mehrwertsteuer) dieses Kontos ausgegeben.

Für die Vorsteuerkonten (z.B. 1776 im Kontenrahmen 3) muss ebenfalls im Feld Kontoart ein **X** eingetragen werden.

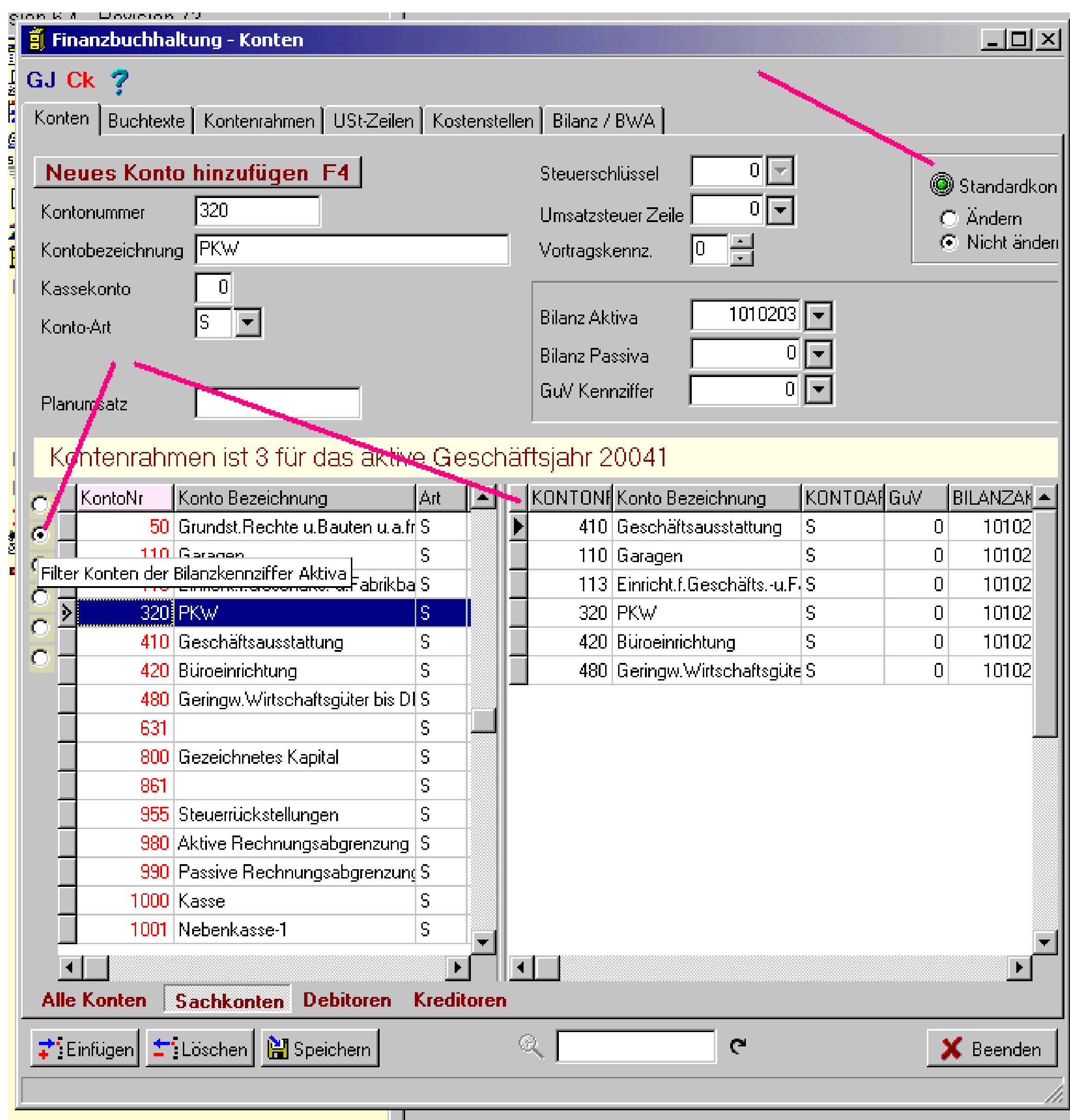


Abbildung: Konten mit gemeinsamen Kennzeichen
Abb. 23010-d

Zur schnellen Übersicht, welche Konten z.B. eine gemeinsame Bilanz-Kennziffer besitzen, klicken Sie einen Filter am linken Rand der Kontentabelle.

Mit dem Button Standardkonten legen Sie die von PC-BÜRO vorgeschlagenen Konten automatisch an. Der Schalter **Ändern** bewirkt, dass bereits vorhandene Standardkonten mit den Vorschlags-Kennzeichen überschrieben werden. **Nicht ändern** bedeutet, es werden nur die noch nicht vorhandenen Standardkonten angelegt, vorhandene Konten werden nicht überschrieben.

Auskunft FiBu Umsatzsteuer-Meldung

Contents - Index

Stammdaten FiBu Buchtexte

S. 23020

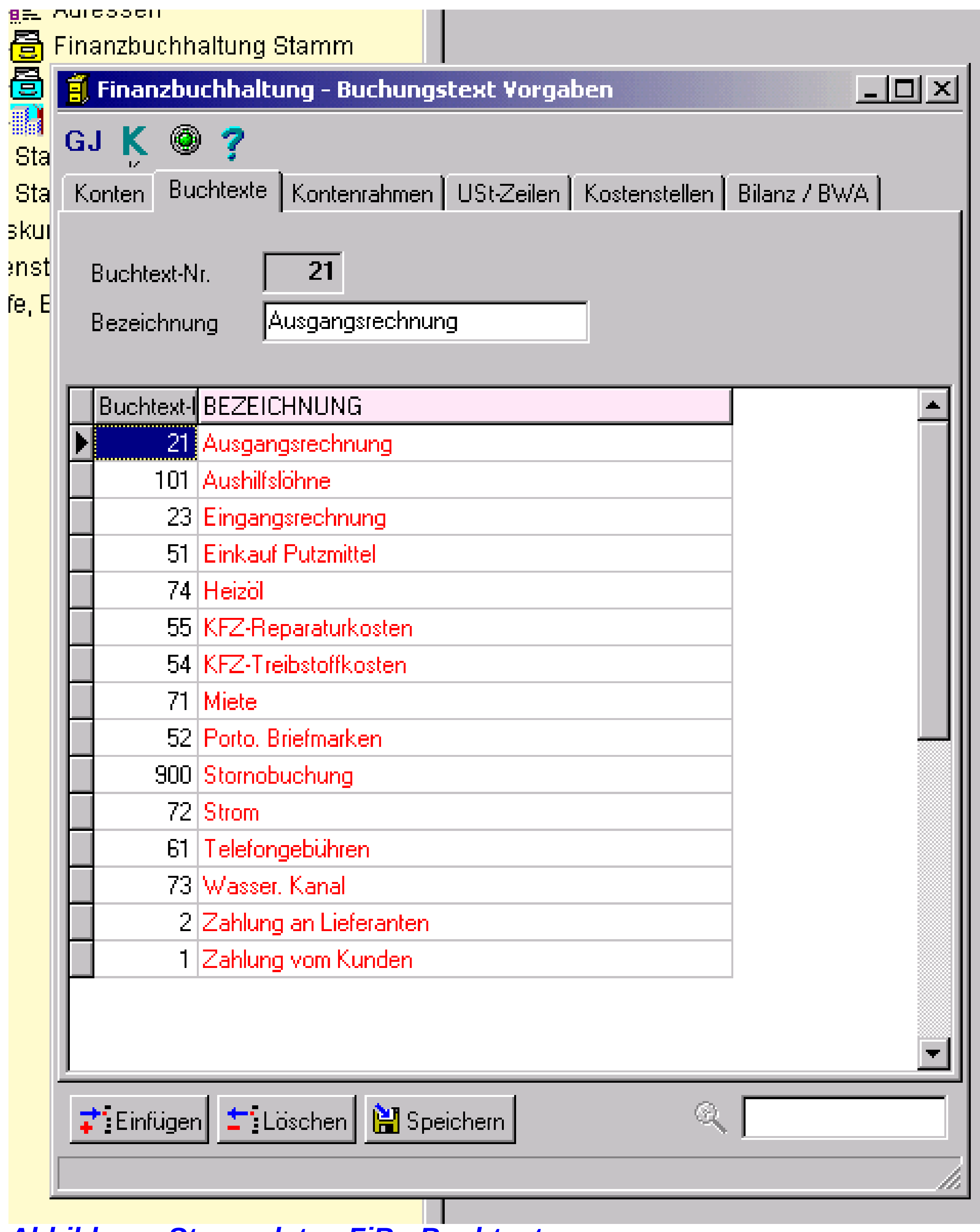


Abbildung: Stammdaten FiBu Buchtexte

Abb. 23020-a

Sie können Buchtexte anlegen, die von Ihnen häufig benötigt werden. In der FiBu-Erfassung wird über **F6** im Feld Buchtext die Buchtext - Liste aufgerufen. Dies erspart Ihnen die Eingabe per Hand in der Buchung-Erfassung.

Liste Buchtexte

Contents - Index

Stammdaten FiBu Kontenrahmen

S. 23030

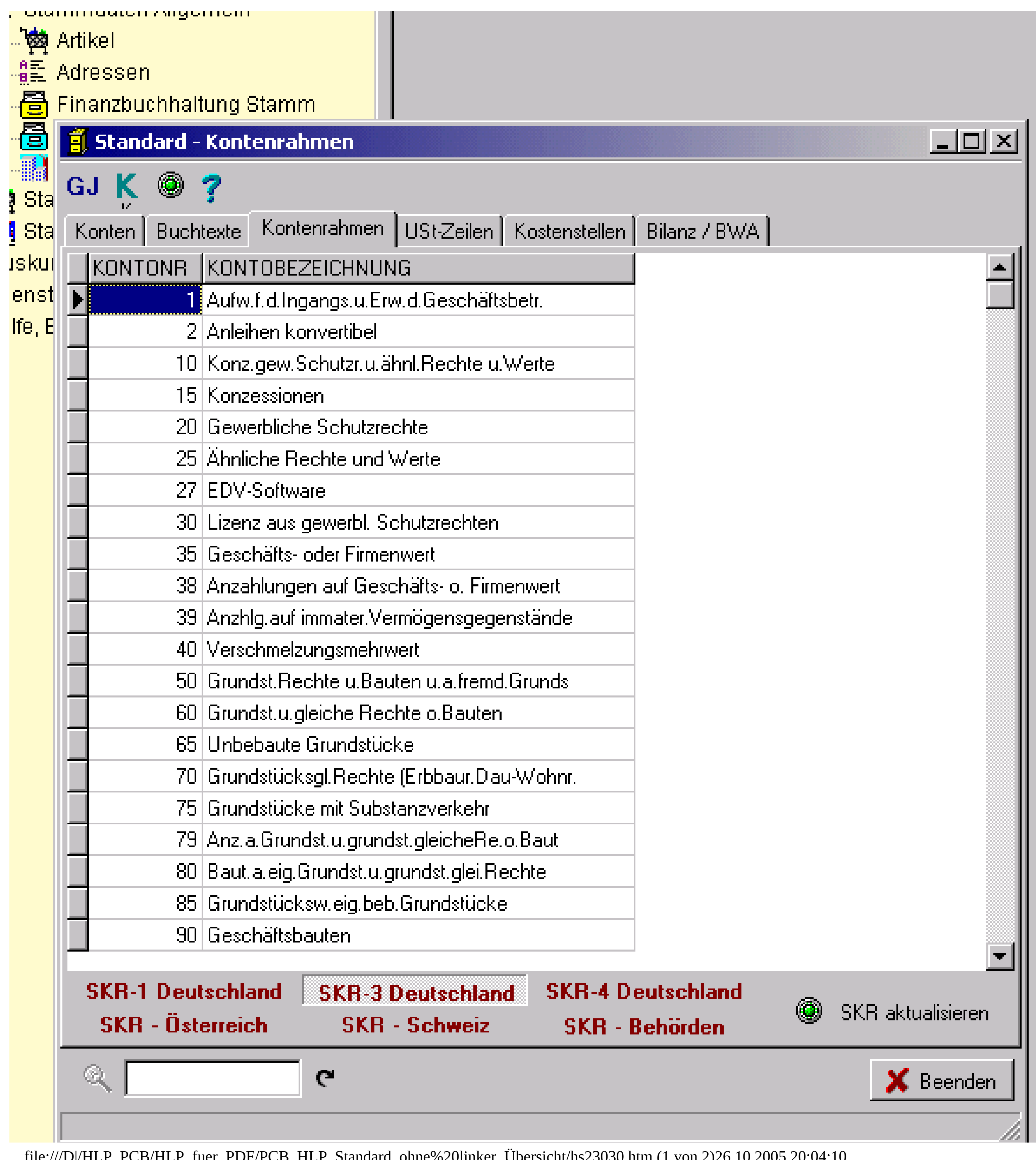


Abbildung: Stammdaten FiBu Kontenrahmen

Abb. 23030-a

Hier befinden sich verschiedene Sachkontenrahmen, z.B. DATEV Kontenrahmen. Je Kontenrahmen sind verschiedene Sachkonten verfügbar.

Contents - Index

Stammdaten FiBu Umsatzsteuer-Zeilen

S. 23040

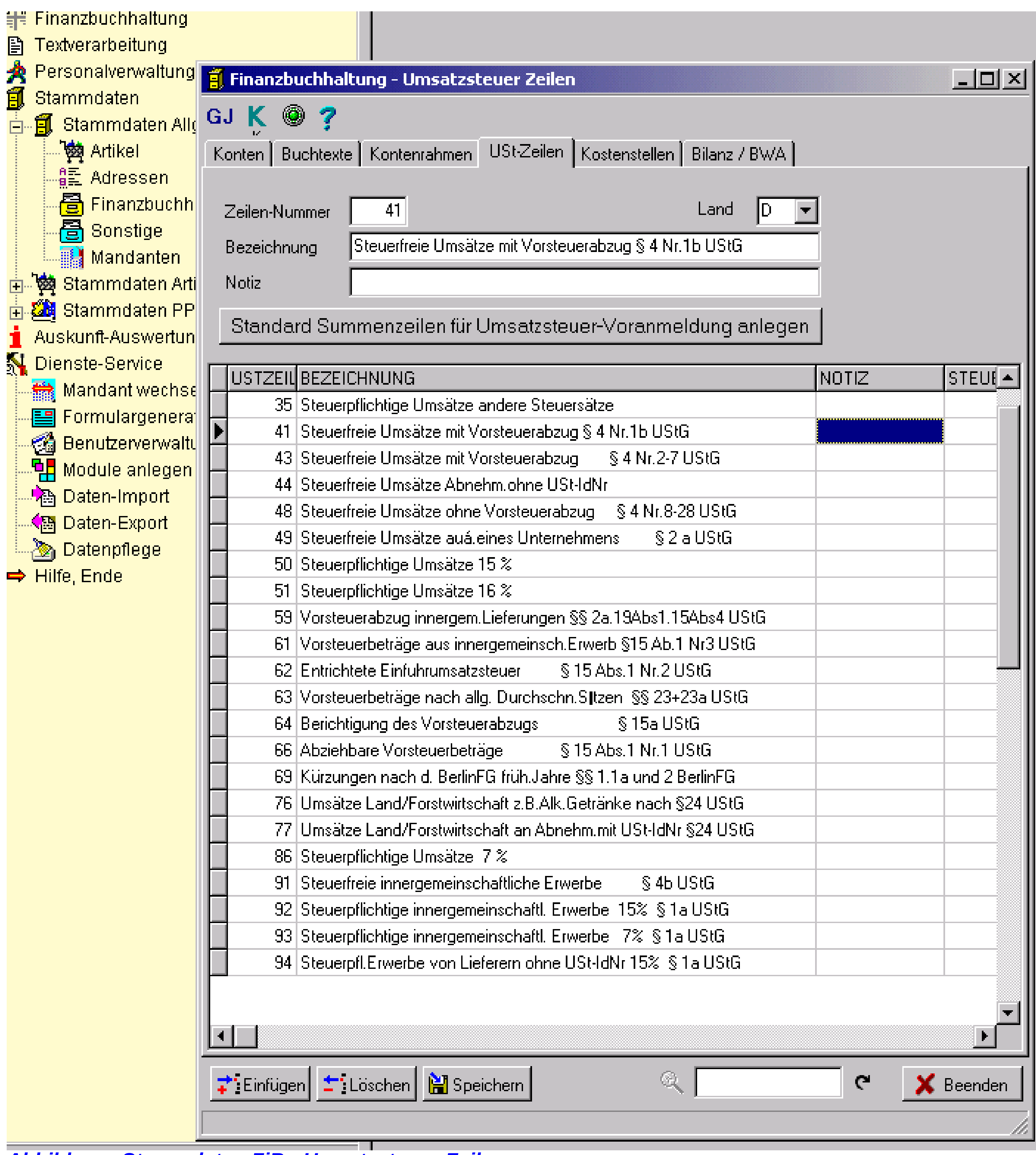


Abbildung: Stammdaten FiBu Umsatzsteuer-Zeilen

Abb. 23040-a

Hier befindet sich eine Aufstellung der vom Finanzamt vorgegebenen Umsatzsteuerzeilen.
(Bezeichnungen wie im amtlichen Umsatzsteuer-Formular)
Sie können die im Programm vorgesehenen Standard Umsatzsteuer Summenzeilen erweitern, indem Sie den Button **Einfügen** klicken und die für Deutschland gültige Umsatzsteuer-Zeilennummer mit der dazugehörenden Bezeichnung eingeben.

Contents - Index

Stammdaten FiBu Kostenstellen

S. 23050

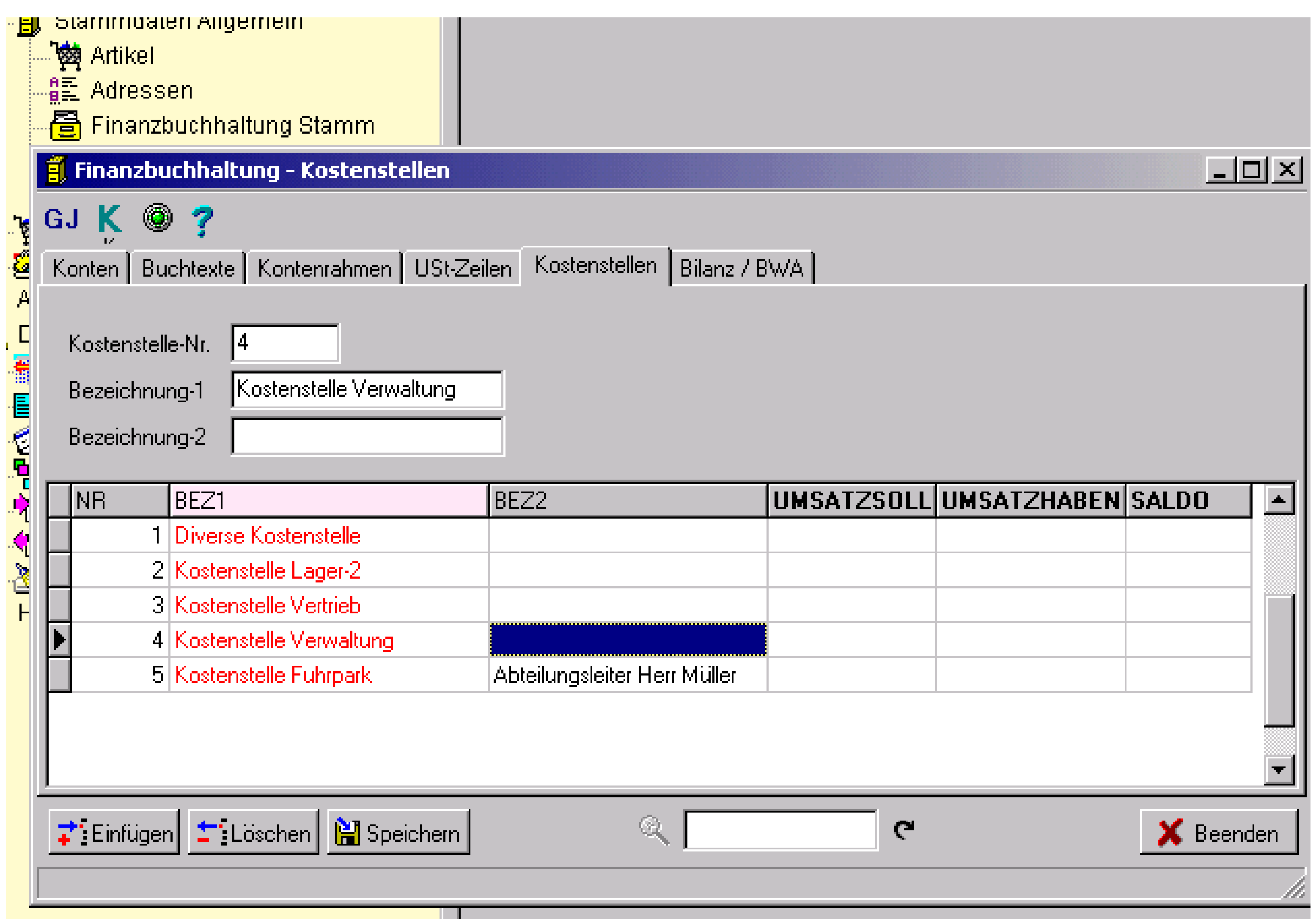


Abbildung: Stammdaten FiBu Kostenstellen

Abb. 23050-a

<u>Kostenstellen</u>

In der Kostenstellenrechnung wird geklärt, wie die Gemeinkosten auf die Kostenträger (Produkte, Dienstleistungen) verteilt werden. Kostenstellen sind als Orte der Kostenentstehung rechnungsmäßig abgegrenzte Teile des Gesamtbetriebes. Für sie werden die Kosten separat erfasst. Für ihre Bildung sollten folgende Kriterien berücksichtigt werden:
Innerhalb einer Kostenstelle sollte eine eindeutige Beziehung zwischen anfallenden Kosten und erzeugten Leistungen stehen
Kostenstellen sollten klar voneinander abgegrenzt sein

Die Einrichtung der Kostenstellen kann nach verschiedenen Punkten erfolgen

1. funktionale Einteilung, z.B. Kostenstelle für Verwaltung, Fertigung, Vertrieb,
2. leistungstechnische Einteilung, z.B. Hauptkostenstellen (Kosten für eigentliche betriebliche Leistungen),

Nebenkostenstellen (Kosten für Leistungen, die nur ins Randsortiment des Unternehmens fallen)
3. rechentechnische Einteilung, z.B. Vorkostenstellen (erbringen Leistungen für andere Kostenstellen), Endkostenstellen(übernehmen Kosten der Vorkostenstellen)

Legen Sie Ihre Kostenstelle an. Tragen Sie zuerst eine neue Nummer ein und klicken dann auf „Einfügen". Nun müssen Sie nur noch die Bezeichnungen angeben.

Contents - Index

Stammdaten FiBu Bilanz/BWA

S. 23060

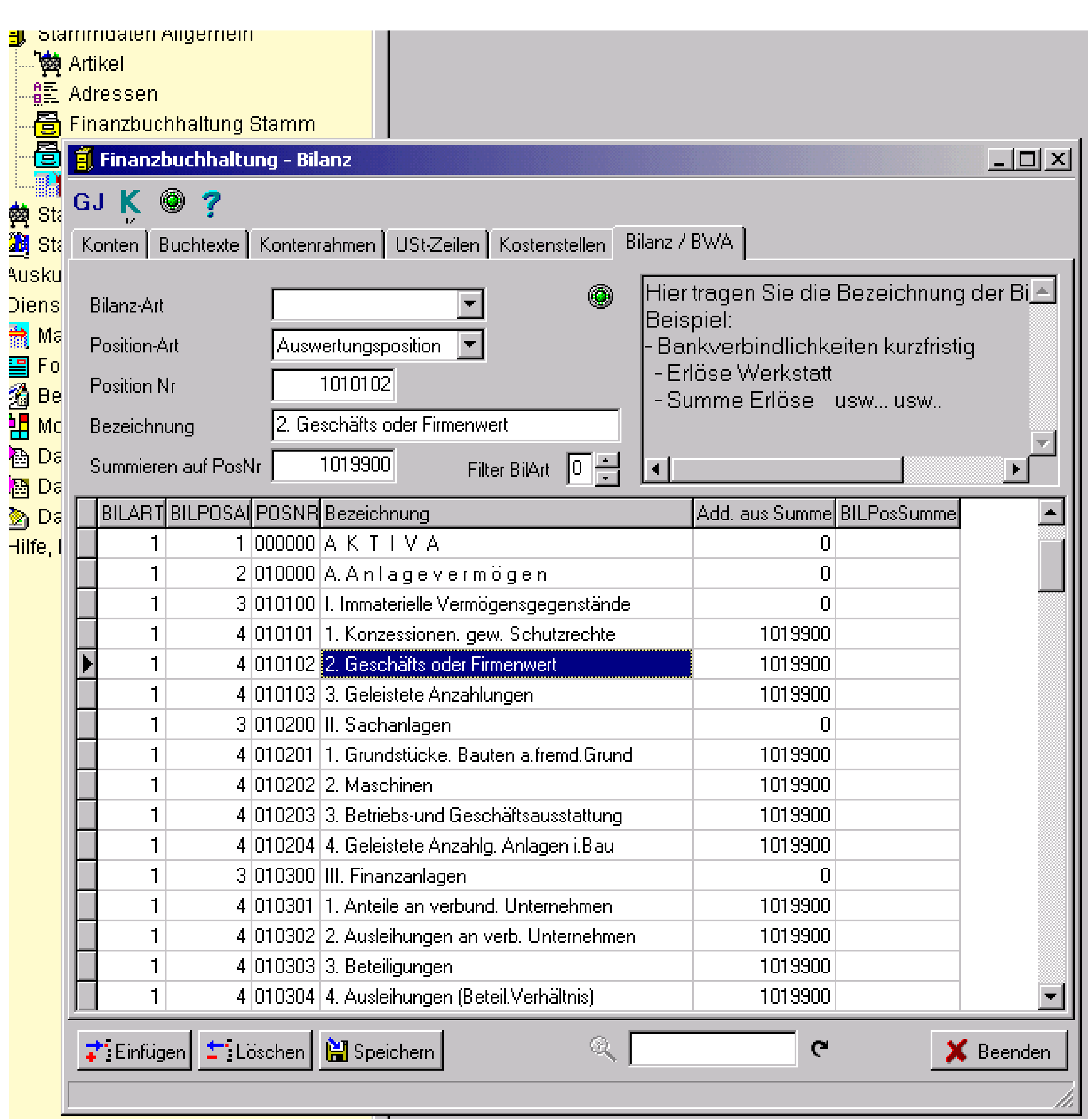


Abbildung: Stammdaten FiBu Bilanz / BWA

Abb. 23060-a

Von PC-BÜRO ist eine Bilanzaufstellung vorgegeben. Natürlich können Sie diese Bilanz auch nach Ihren Wünschen gestalten. Über den Button **Löschen** können Sie eine Position aus der Bilanz entfernen. Über „Einfügen" wird eine Position hinzugefügt. Nach dem Einfügen müssen Sie nun festlegen, welche Bilanz- und Positionsart die neue Position haben soll. Dann geben Sie die gewünschte Positionsnummer und die Bezeichnung ein. Die Positionsnummer muss innerhalb des Kreises der Bilanz-Art liegen. So liegen z.B. alle Aktiva - Positionen der Bilanz zwischen 1000 und 1999 oder alle GuV Kosten zwischen 3000 und 3999.
Im Feld „Summieren auf PosNr" wird eingegeben, auf welche Position der Betrag aufsummiert werden soll.

Beispiel:
Sie fügen eine Position ein mit der Bezeichnung Beteiligungen. Die Bilanzart wäre AKTIVA, die Positionsart Auswertungsposition (2). Die Positionsnummer müssen Sie entsprechend den anderen Bilanzpositionen zuordnen. Die Beteiligungen zählen zum Anlagevermögen, Sie müssen also auf das Konto 1065 summieren.

Wenn Sie z. B. das Sachkonto BÜROEINRICHTUNG aufgerufen haben, wissen Sie, das Büroeinrichtungen ein Vermögen Ihrer Firma sind, also müssen Sie dieses Sachkonto der Bilanzseite AKTIVA zuordnen. Wählen Sie in diesem Fall in der Liste eine Position mit der Nummer zwischen 1000 und 1999.

Contents - Index

Stammdaten FiBu Stamm

S. 23070

Hier legen Sie Sachkonten, Bilanz-Zuordnungen, Standard-Buchtexte als Stammdaten für das Programmteil Finanzbuchhaltung an.

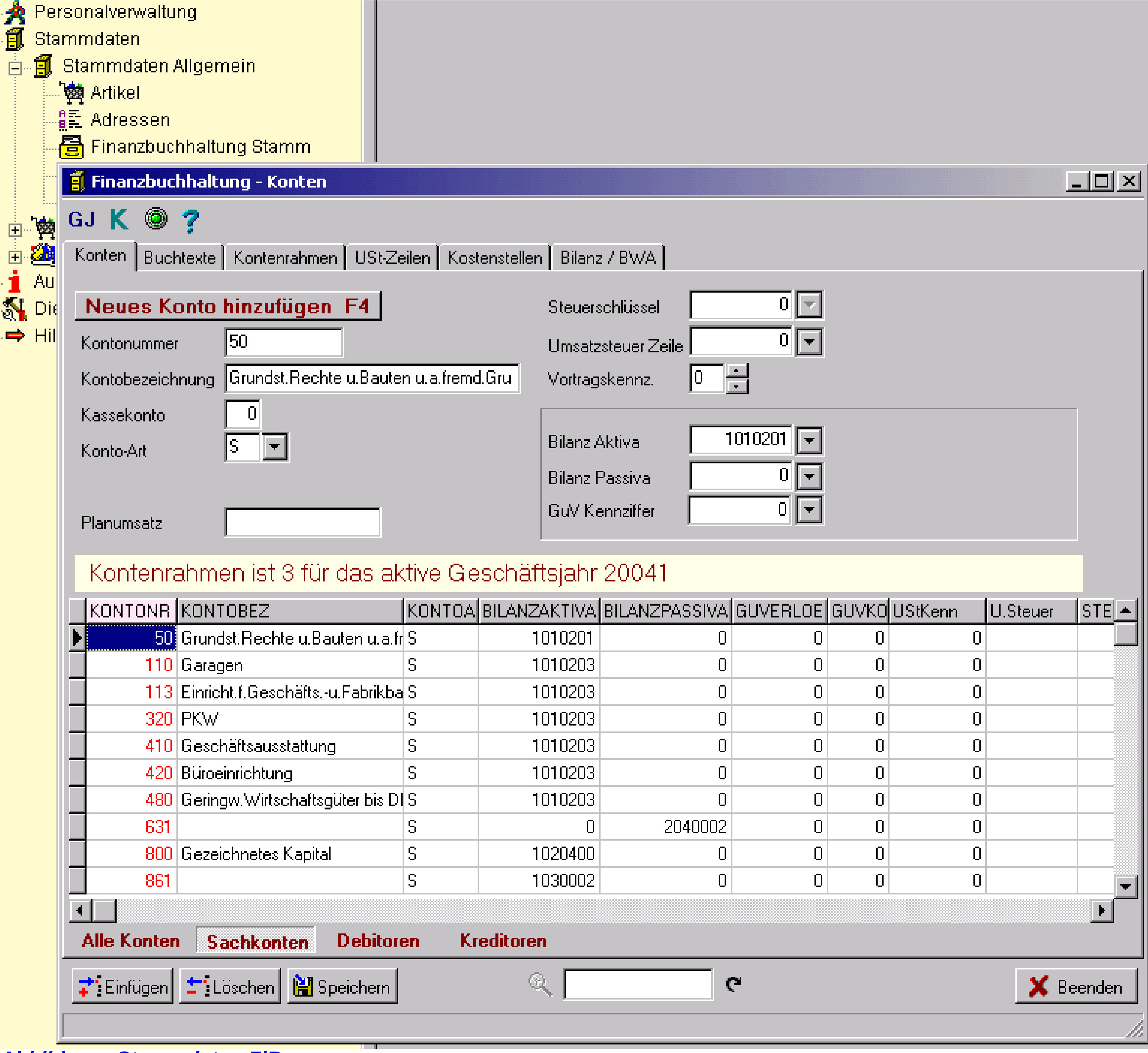


Abbildung: Stammdaten FiBu

Abb. 23070-a

Contents - Index

Stammdaten Direktänderung

S. 24950

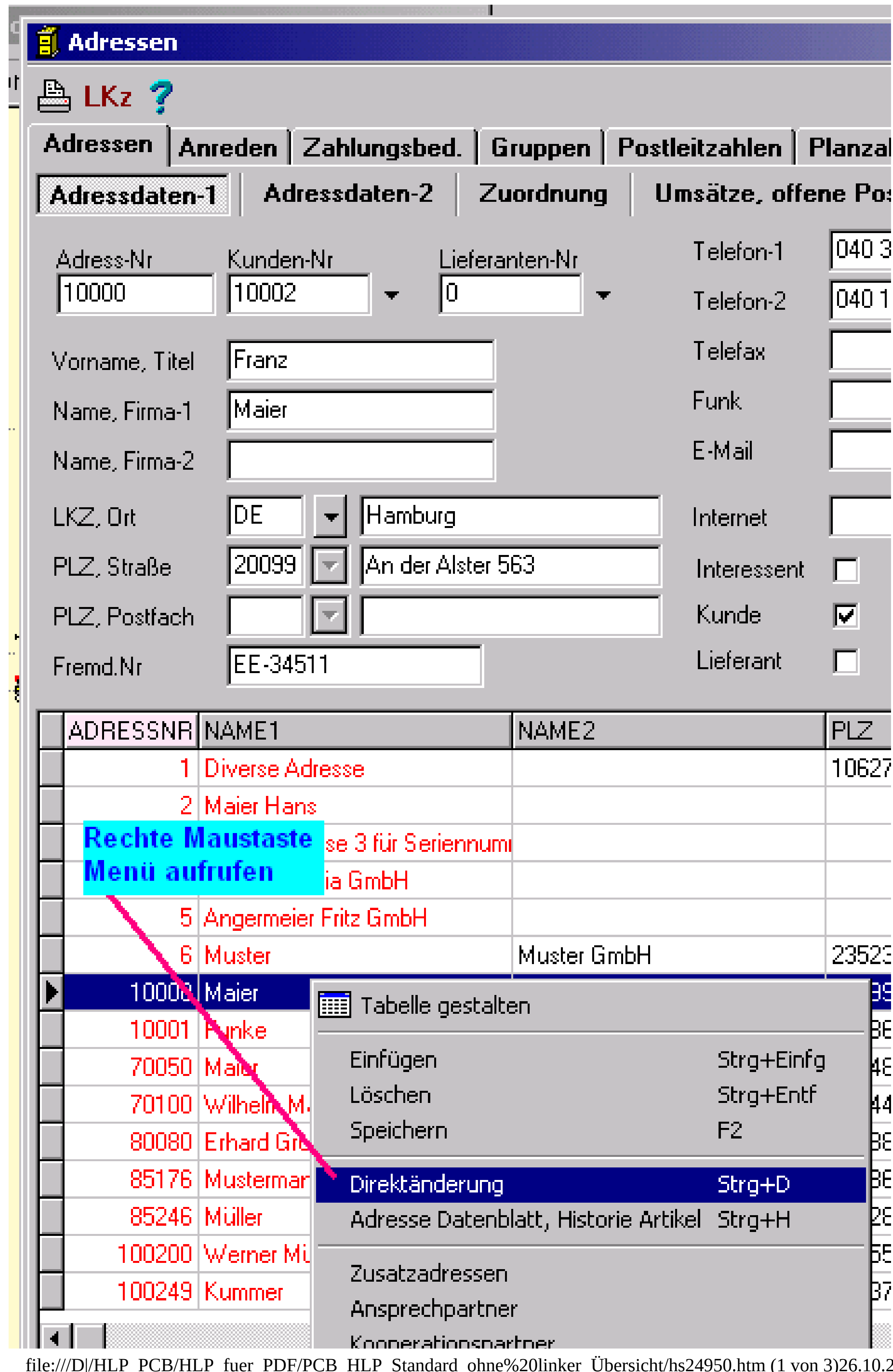




Abbildung: Stammdaten Direktänderung Aufruf

Abb. 24950-a

Am Beispiel dieser Abbildung wird die Direktänderung der Adress-Stammdaten per Klick mit der **rechten Maustaste** in der Tabelle Adressenstamm gerufen. Gleiches gilt auch für die Direktänderung der Stammdaten Artikel, Seriennummern usw.

Anreden | Zahlungsbed. | Gruppen | Postleitzahlen | Planzahlen

sdaten-1 | Adressdaten-2 | Zuordnung | Umsätze, offene Posten

s-Nr 352 | Kunden-Nr 10096 | Lieferanten-Nr 0 | Telefon-1 | Telefon-2 | Telefax | Funk | E-Mail

ne, Titel: Thomas
Firma-1: Fusselmann
Firma-2:
Irt: DEU | Neudorf im Eck
traße: 85364 | Eckstraße
Postfach:
Nr: 2564783

Internet: http://www.
Interessent | Kooperation
Kunde | Personal
Lieferant | Werbesperre

ESSNR	NAME1	NAME2	PLZ	STRASSE	ORT
5	Angermeier Fritz GmbH			Hauptstrasse 543	Berlin
4	Bauer Claudia GmbH			Freiheitsweg 6	Hof
3	Demo-Adresse 3				
1	Diverse Adresse				
80080	Erhard Großmann				
685231	Fa.Comp.Koch				
852642	Freudenstock				
10001	Funke				
004852	Fusselmann				
300100	Klöpke				
681248	Kratzo				
100249	Kummer				
10000	Maier				

Direkt Änderung Daten

ADRESSNR	NAME1	NAME2	PLZ	ORT
5	Angermeier Fritz GmbH			Berlin
4	Bauer Claudia GmbH			Hof
3	Demo-Adresse 3 für Seriennum			Irgen
1	Diverse Adresse		10627	
80080	Erhard Großmann GmbH		88888	Klein
685231	Fa.Comp.Koch		78621	Bobe
852642	Freudenstock		96147	Grob

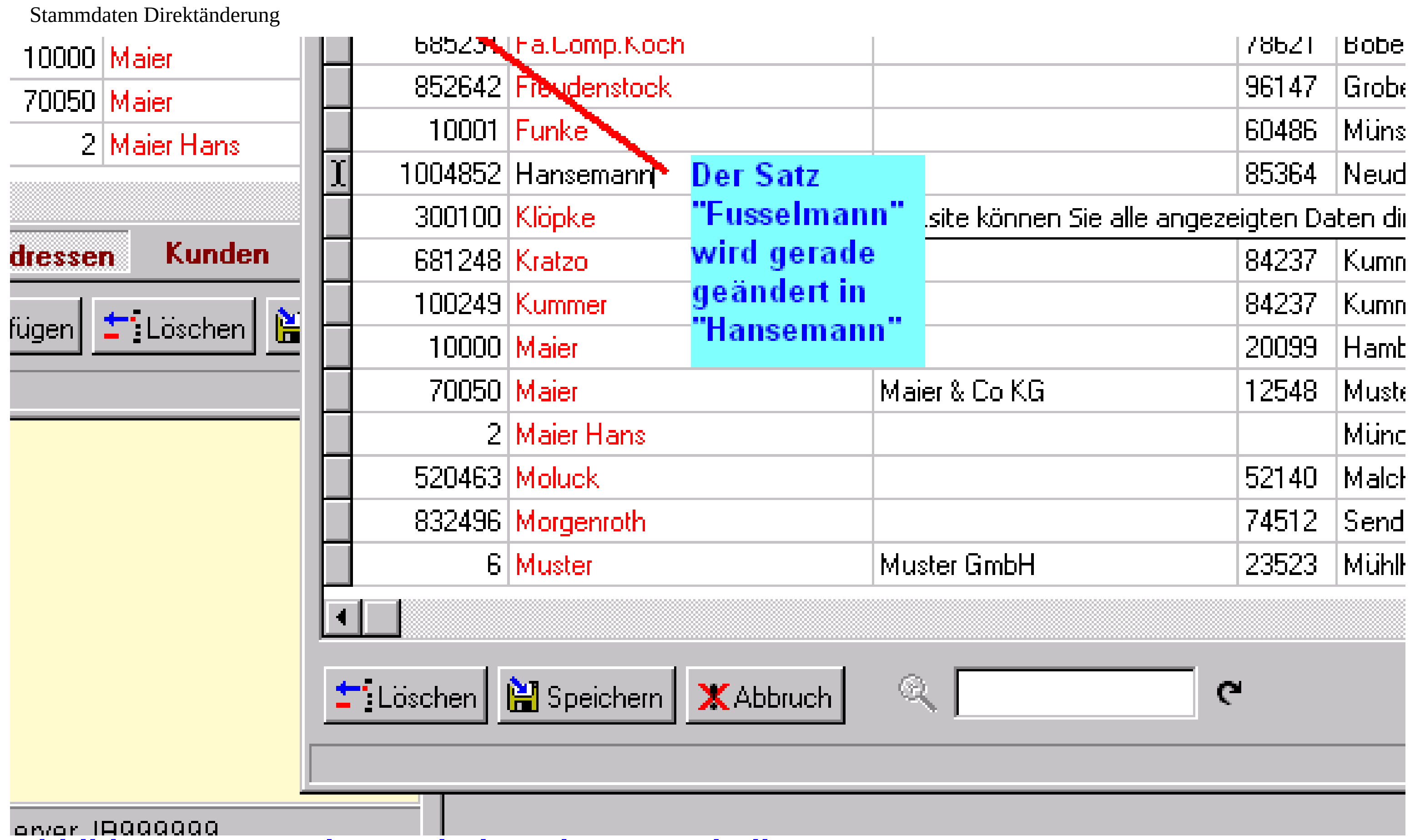


Abbildung: Stammdaten Direktänderung Tabelle

Abb. 24950-b

In dieser Tabelle können Sie, nachdem Sie die Sortierung durch Klick auf die Überschrift der jeweiligen Spalte gewählt haben, direkt die Daten ändern. Durch Wechseln des Datensatzes oder durch Klick auf den Button **Speichern** wird die Änderung gespeichert.

Contents - Index

Auftragsbearbeitung

S. 30000

Die Auftragsbearbeitung ist ein zentraler Bestandteil von PC-BÜRO. Hier werden z.B. Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Bestellungen usw. erstellt. Die Lagerbestände der Artikel werden automatisch gepflegt, Sie können jederzeit Auswertungen über die verkauften Artikel wie z.B. Rohertrag, Umsatz usw. abrufen. Diese Auswertungen stehen Ihnen sowohl in tabellarischer Form als auch in grafischer Form zur Verfügung.

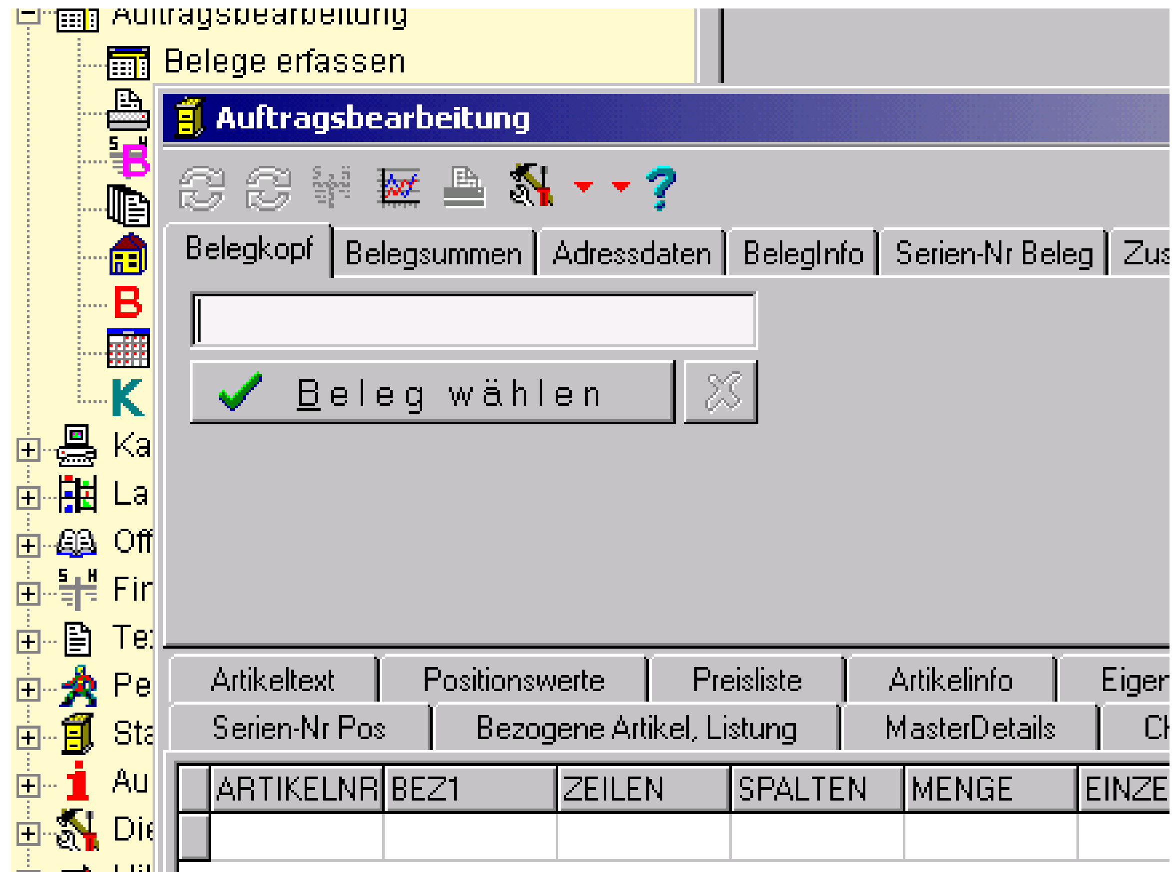


Abbildung: Auftragsbearbeitung Belegwahl

Abb. 30000-a

Auftragsbearbeitung Belegübernahme
Auftragsbearbeitung Sammelrechnung
Auftragsbearbeitung Ungebuchte Belege

Bestellwesen
Auskunft Bewegungen Artikel

Liste Seriennummern
Liste Projekte

Auftragsbearbeitung Beleg wählen

S. 30100

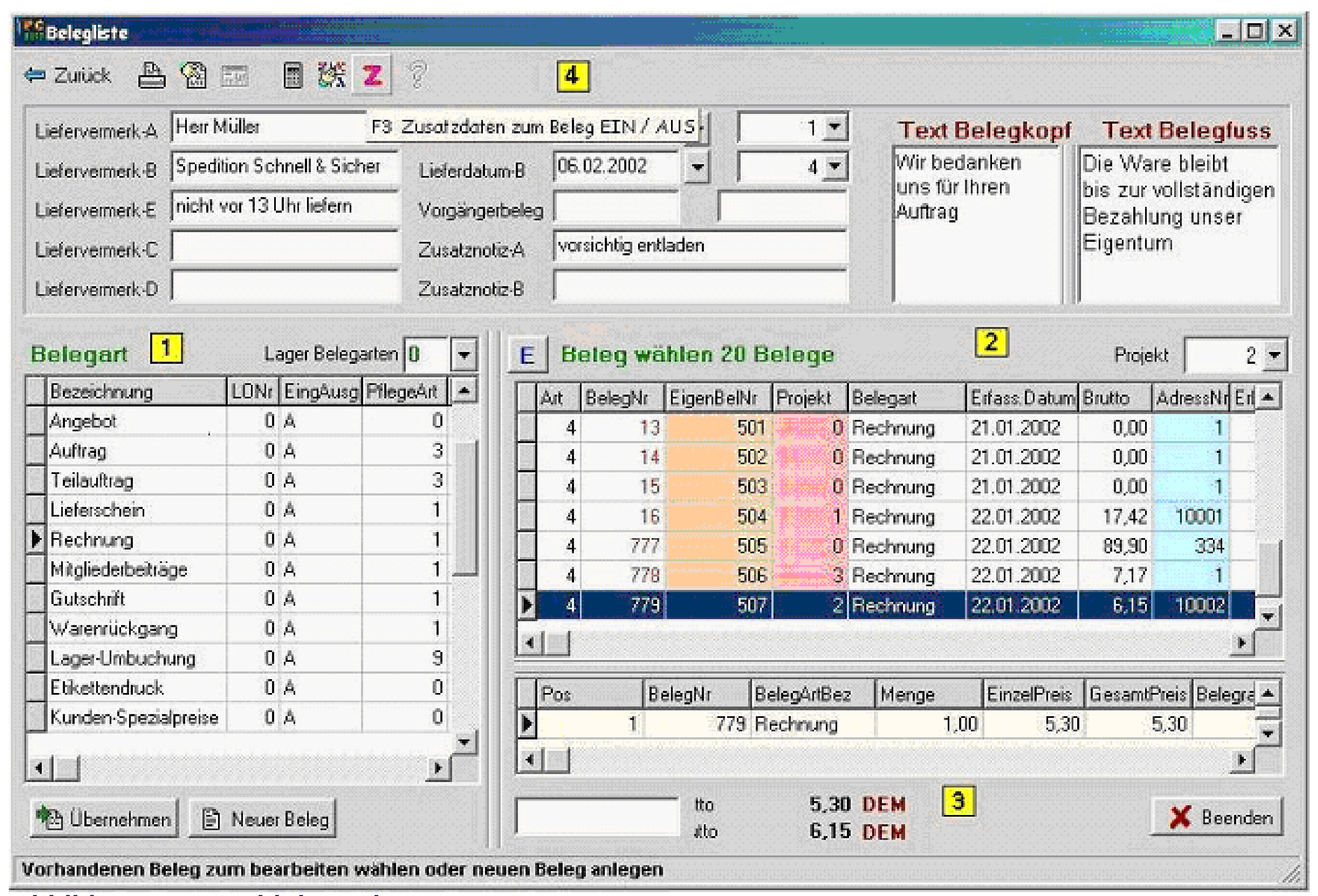


Abbildung: Auswahl der Belege

Abb. 30100-a

In der Auftragsbearbeitung können Sie sehr komfortabel Belege zur Weiterbearbeitung auswählen oder neue Belege anlegen.
Die linke Tabelle zeigt die verfügbaren Belegarten, z.B. Rechnung, Lieferschein, Angebot usw.
Die rechte Tabelle oben zeigt die bereits vorhandenen Belege zur Belegart, darunter befindet sich die Tabelle mit den Belegpositionen zum markierten Beleg.

1) Tabelle Belegarten
Sie sehen alle in Ihrem System verfügbaren Belegarten. Neue Belegarten können Sie unter STAMMDATEN | PPS anlegen.
Zu jeder Belegart werden die erfassten Belege fortlaufend nummeriert und sind hier jeweils in der nebenstehenden Tabelle Belege sichtbar. Gebuchte Belege, also Rechnungen, Gutschriften, Eingangsrechnungen, Eingangsgutschriften können nicht mehr bearbeitet werden. Die Belegarten unterscheiden sich z.B. in der Pflegeart (Lagerbestand-Pflege)

2) Tabelle Belege

Es werden alle Belege zur links markierten Belegart angezeigt. Um einen Beleg schnell zu finden, klicken Sie auf die Überschrift des jeweiligen Feldes in dieser Tabelle. Es wird diese Spalte sortiert und gleichzeitig rot markiert. Geben Sie nun in der Tabelle einige Zeichen ein, der Markierungsbalken springt in die Nähe des gesuchten Beleges.
Es können nicht alle Spalten sortiert werden. Ist eine Spalte nicht sortierfähig, wird automatisch z.B. nach der Belegnummer sortiert.
Mit dem Symbol „Sortieren" oder der Taste **F11** können Sie ebenso sehr schnell die Sortierung ändern.
Mit der Taste **F3** oder dem Symbol **Z** können Sie die Zusatzdaten des Beleges einblenden. Diese sind direkt änderbar.

3) Tabelle Belegpositionen
Es werden alle Positionen des aktuellen Beleges angezeigt.

4) Zusatzdaten Beleg
Es können z.B. Textbausteine zum Belegkopf bzw. Belegfuß hinzugefügt werden. Ein Doppelklick auf die Memo-Felder öffnet eine Textbearbeitung zur Gestaltung der Texte.

Auftragsbearbeitung Beleg-Kopfdaten

S. 30105

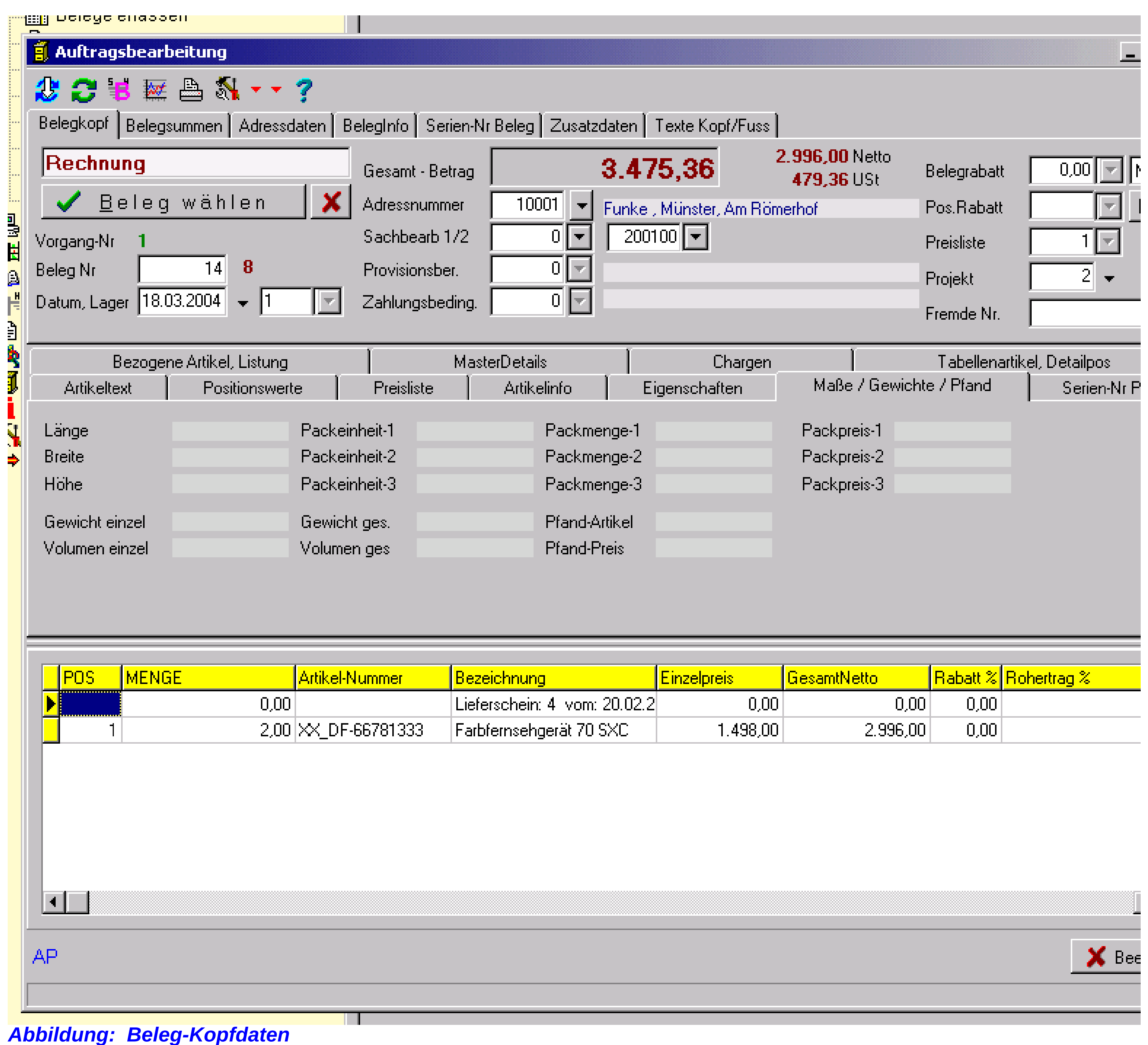


Abbildung: Beleg-Kopfdaten

Abb. 30105-a

Die Belege werden nach Lagerorten geführt, d.h. einen eigenen Nummernkreis für jede Belegart des Lagerortes.

BelegNr

Die Belegnummer wird vom Programm automatisch vergeben. Sie fängt immer bei Null an und wird um eins höher gezählt. Die eigene Belegnummer (rot) kann von Ihnen festgelegt werden. Dazu müssen Sie in den Mandantenstamm unter Nummernkreise. Dort können Sie bestimmen, für welchen Lagerort die Belegart mit welcher Nummer beginnen soll. Auch die eigene Belegnummer wird immer eins erhöht.

Datum, Lager
Als Erfassungsdatum wird immer das aktuelle Systemdatum von Windows vorbelegt. Über den Kalender können Sie dieses Datum natürlich ändern.
Beim Ersteintritt wird immer der Lagerort vorbelegt, den Sie im Mandantenstamm hinterlegt haben. Sobald Sie einen anderen Lagerort ausgewählt haben, wird dieser in einem Ini-File gespeichert (siehe Konvention, Hinweise-Nr.1). Nun wird immer dieser Lagerort für jeden neuen Beleg vorgeschlagen, bis Sie ihn erneut ändern.

Adressnummer, Sachbearbeiter, Zahlungsbedingung
Öffnen Sie über <F6> oder per Mausklick die entsprechende Liste und wählen dort die gewünschte Adresse bzw. Zahlungsbedingung aus, um diese dem Beleg zuzuweisen.

Provisionsber
.
Falls Sie die Provisionsberechnung eingesetzt wird, tragen Sie hier die Personalnummer des Provisionsempfängers ein.

Belegrabatt, Positionsrabatt
Legen Sie fest, welchen Belegrabatt der Kunde bekommen soll. Dieser Rabatt wird dann vom Gesamtpreis abgezogen. Über den Positionsrabatt legen Sie fest, welchen Rabatt der Kunde auf jede einzelne Position bekommt.

Preisliste
Wählen Sie hier eine Preisliste aus. In den Preislisten wird festgelegt, welcher VKP der möglichen 8 verwendet wird. Sobald Sie eine Preisliste ausgewählt haben, ändern sich die Preise auf den jeweils verwendeten VKP.

Projekt
Sie können jeden Beleg einem bestimmten Projekt zuordnen. Projekte legen Sie in STAMMDATEN | PROJEKTE an

Beispiel
AA1345-Projekt Friedrich-Schiller-Regelschule Möbelausstattung
Angebot Nr. 1, Angebot Nr. 2, verschiedene Lieferschein und Rechnungen

FremdeNr
In diesem Feldkönnen Sie eine maximal 30-stellige Nummer einzugeben.

Beispiel
Sie erfassen eine Wareneingang. Vom Lieferanten erhalten Sie einen Lieferschein. Die Nummer dieses Lieferscheins tragen Sie dann in das Feld: "Fremde Belegnummer" ein.

In der Mitte des Fensters befinden sich Felder, in denen Sie die Informationen zum aktuellen Artikel in der Position sehen können. Außerdem besteht die Möglichkeit einen Artikeltext einzufügen. Über die Buttons wählen Sie, ob ein Textbaustein oder die einzelnen Memos aus dem Artikelstamm eingefügt werden sollen.

Contents - Index

Auftragsbearbeitung erfassen Positionen

S. 30110

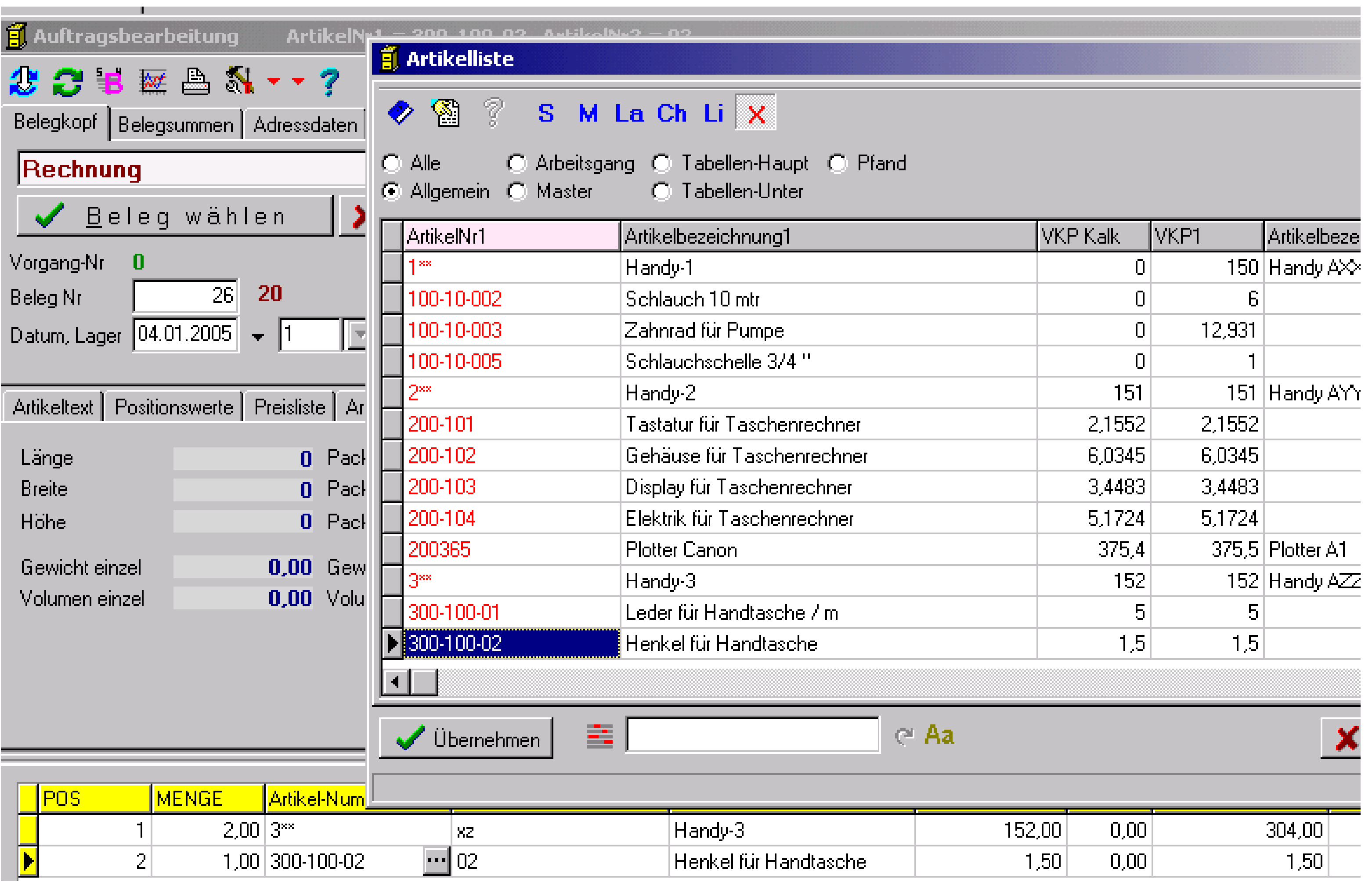


Abbildung: Auswahl der Belege

Abb. 30110-a

Artikel können entweder über einen Scanner oder per Hand eingeben/gelesen werden. Klicken Sie auf im Feld: Artikelnummer die F6 Taste um in den gewünschten Artikel zu suchen. Sie können auch die ArtikelNummer direkt im Feld Artikelnummer eingeben. Es werden nun alle benötigten Daten automatisch angezeigt. z.B. Preis oder Artikelbezeichnung.

Weiteres zur Artikelwahl finden Sie unter:

Liste Artikel

Auftragsbearbeitung Belegsummen

S. 30120



Abbildung: Auftragsbearbeitung Belegsummen

Abb. 30120-a

Im Register: Belegsummen stehen die Gesamtsummen des aktiven Beleges (Angebot, Bestellung etc)
Sie sehen hier unter anderem auch den komprimierten Rohertrag für diesen Beleg, die Aufteilung auf die einzelnen Steuersätze, falls der Beleg mit 2 verschiedenen Steuersätzen erfasst wurde
Alle Felder können auf dem Beleg gedruckt werden.

Contents - Index

Auftragsbearbeitung Zusatzdaten

S. 30130

Die Felder in dieser Maske sind universell nutzbar. Sie können jede Art von Zusatzdaten bzw. -informationen hier eintragen.

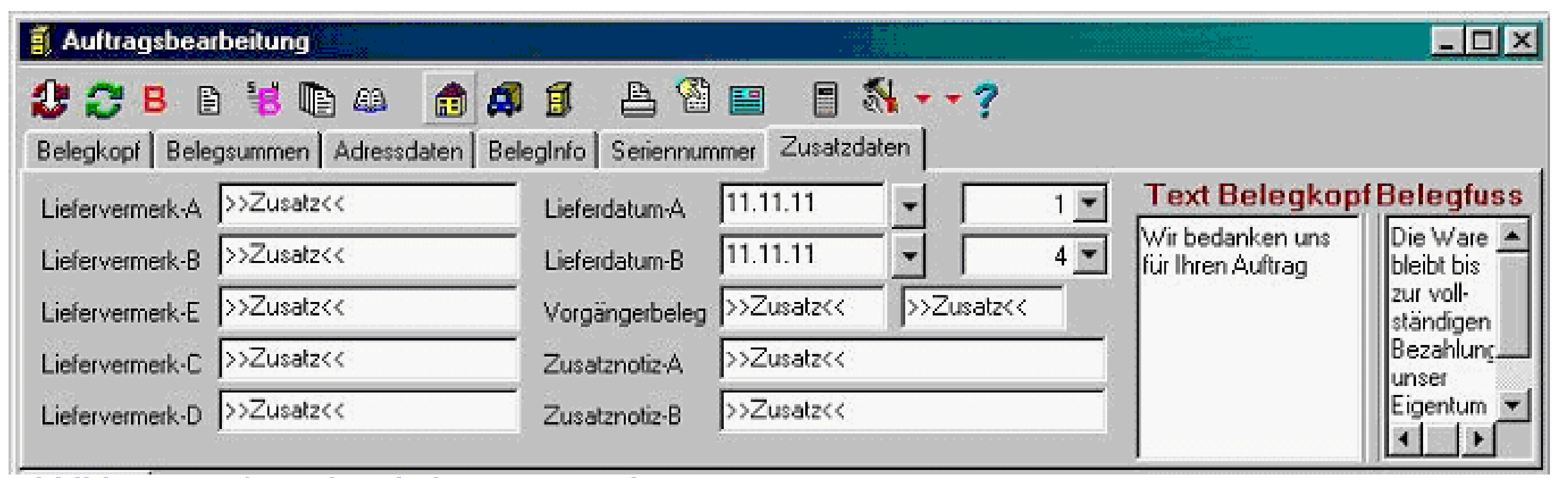


Abbildung: Auftragsbearbeitung Zusatzdaten

Abb. 30130-a

Vorgängerbeleg

Bei der Übernahme von Belegen, wird in diesen Felder festgehalten, welche Belegart (1. Feld) und welche Belegnummer (2. Feld) dieser Vorgängerbeleg hatten

Kostenstelle

Legen Sie die Kostenstelle fest, zu der dieser Beleg gehören soll. Die Standardkostenstelle können Sie in STAMMDATEN MANDANTEN eintragen.

Text Belegkopf
Text Belegfuss

Hier können Sie Zusatzfloskeln eingeben, z.B. „Wir bedanken uns für Ihren Auftrag und erlauben uns zu berechnen...". Über die beiden Auswahlfelder legen Sie fest, welcher der Textbausteine auf Ihrem Formular ausgegeben werden soll. Die Textbausteine können Sie in den Stammdaten unter Textbausteine anlegen. Natürlich können Sie auch von Hand Eingaben machen oder die Textbausteine ergänzen.
Mit einem Doppelklick auf die Memos wird die Textverarbeitung aufgerufen. Dort können Sie Formatierungen für den Text vornehmen. Um diese Felder auf dem Beleg ausgeben zu können, müssen Sie die Datenbankfelder MemoTxKopf und MemoTxFuss aus der Datei PCBBelegKopf einfügen.

Contents - Index

Auftragsbearbeitung Seriennummern Belegkopf

S. 30140

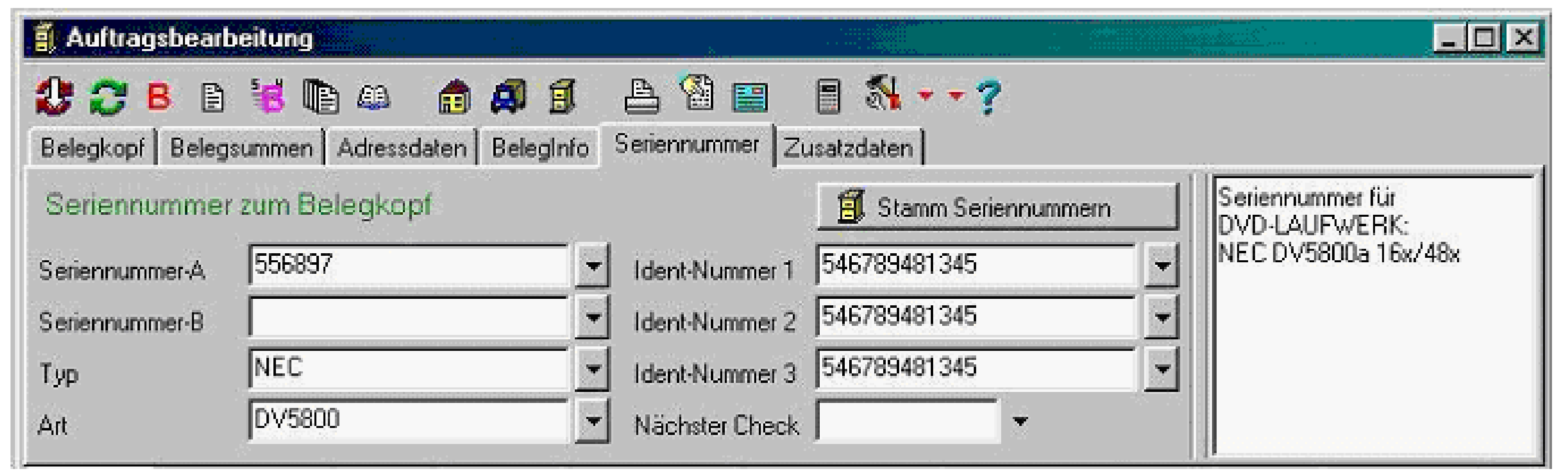


Abbildung: Auftragsbearbeitung Seriennummern

Abb. 30140-a

Die Seriennummer im Belegkopf ist für Reparaturbetriebe gedacht.
Jedes Gerät, z.B. Fernsehgerät, KFZ, Rasenmäher usw. wird als Seriennummer angelegt und ist damit eindeutig identifiziert.
Wichtig ist, dass eine Artikelnummer aus dem Artikelstamm den Bezug zur Seriennummer herstellt.

Contents - Index

Auftragsbearbeitung Seriennummern Belegposition

S. 30150

ALLGEMEIN

Sobald eine Seriennummer in einer Position erfasst wurde, werden im Seriennummern-Stamm dazu die entsprechenden Werte geschrieben. Es wird die Belegart, das Datum, die Belegnummer, die Belegposition, der Kunde und der Verkaufspreis festgehalten. Diese Daten werden außerdem in den Lebenslauf der Seriennummer geschrieben. Wenn Sie eine Seriennummer aus dem Beleg wieder entfernen, werden diese Einträge wieder alle auf 0 gesetzt und das Kennzeichen „InBeleg" wird zurückgeschrieben.
In *Abbildung 8* sehen Sie, wie die erfassten Seriennummern zu einer Position angezeigt werden. Sie haben natürlich auch die Möglichkeit, diese im Nachhinein zu ändern, bzw. wieder zu entfernen. Verwenden Sie dazu bitte die entsprechenden Buttons an der Seite.
Zu einer Position können Sie nur so viele Seriennummern erfassen ,wie in der Menge der Position verlangt werden.

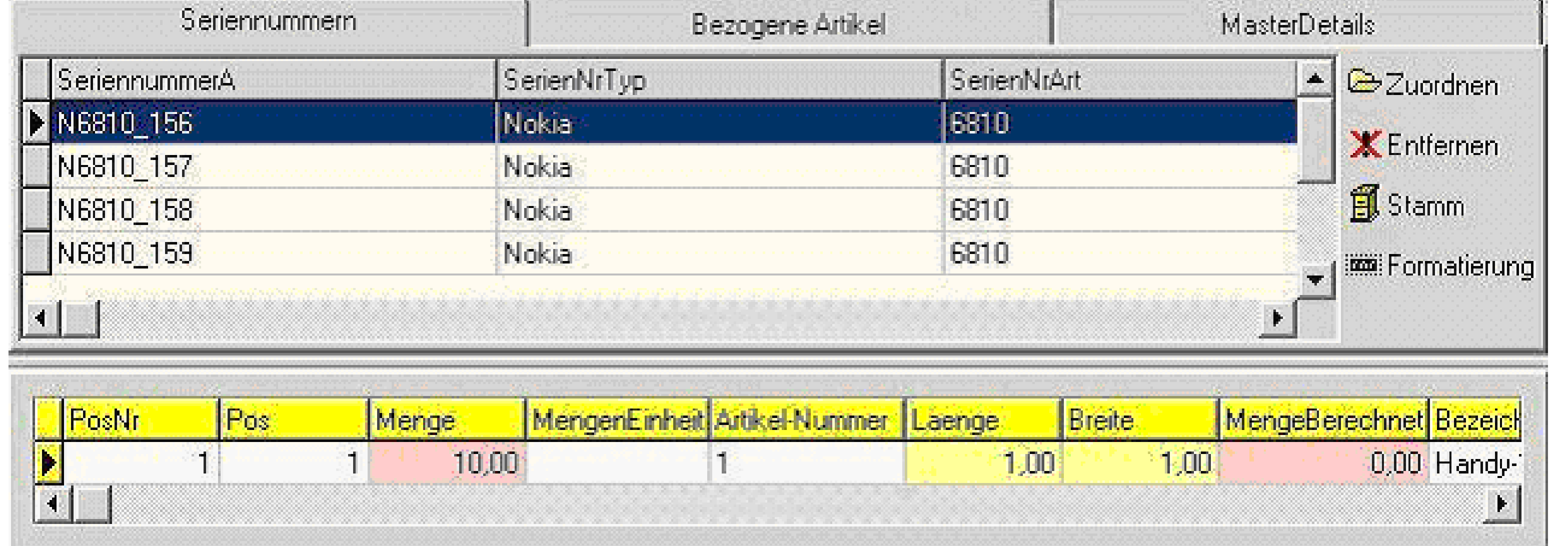


Abbildung: Seriennummern zur Position

Abb. 30150-a

EINKAUF

Wenn Sie einen Artikel anlegen, der Seriennummern besitzt, müssen Sie im Artikelstamm unter Bestände/Sonstiges einen Haken im Feld „SerienNr.-Artikel" setzen. Nun ist ein Wareneinkauf nötig, dabei wird automatisch nachgefragt, ob die Seriennummern zum Artikel angelegt werden sollen. Jetzt müssen Sie die Daten eintragen, die für diesen Artikel immer gleich sind (z.B. der SerienNrTyp, SerienNrArt). Nachdem Sie auf „Seriennummern anlegen" gedrückt haben, geht ein neues Fenster auf. Dort schreiben Sie nun für jeden Artikel die spezifische Seriennummer hinein.
Natürlich können Sie die Seriennummern auch nach der Anlage noch nachträglich bearbeiten.

Sie können Ihr eigenes Druckformular mit Ausdruck von Seriennummern wie gewohnt gestalten. Beachten Sie, dass die Ausgabe der Seriennummer über das Feld MemoSerNr erfolgt. Zu den Einstellungen dieses Memos informieren Sie sich bitte in den Einstellungen für die Auftragsbearbeitung.

H I N W E I S !
Wenn Sie eine Position in einem Eingangsbeleg löschen und dazu Seriennummern vorhanden waren, werden diese wieder aus dem Programm gelöscht, weil Sie ja im Grunde genommen nie gekauft wurden.

VERKAUF

Wenn Sie bei Ausgangsbelegen Artikel mit Seriennummern erfassen, öffnet sich automatisch eine Liste. Dort sind die Seriennummern gefiltert auf den gewählten Artikel. Markieren Sie in dieser Liste alle Seriennummern, die Sie verkaufen wollen und klicken dann auf „Übernehmen".

Contents - Index

Auftragsbearbeitung Belegübernahme

S. 30160

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, einen Beleg aus der Auftragsbearbeitung (Angebot, Auftrag, usw.) teilweise oder komplett in einen anderen Beleg zu wandeln, zu kopieren oder zu übernehmen. In *Abbildung 15* sehen Sie den Aufruf zur Wandlung und zum Kopieren der Belege. Die Lagerpflege, der im Beleg enthaltenen Artikel, wird entsprechend der gewählten Belegart automatisch erledigt.

Beleg kopieren

Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie für Ihre Kunden Angebote erstellen, die sich nur in einer Position o.ä. unterscheiden. Sie würden diesen Beleg dann nur einmal schreiben und so oft in neue Angebote kopieren, wie Sie ihn benötigen. Dann rufen Sie nach Bedarf ein Angebot nach dem anderen auf, ändern die Adresse und nehmen die nötigen kleinen Abänderungen vor.
Für das Kopieren wählen Sie einfach in der Liste aus, zu welcher Belegart kopiert werden soll und klicken auf den Button Beleg kopieren.

Beleg wandeln

Die Wandlung eines Beleges in einen anderen erfolgt wie das Kopieren. Der Unterschied ist, das der gewandelte Beleg nicht mehr da ist. Wenn Sie eine Auftrag in einen Lieferschein wandeln, ist der Auftrag nach dieser Aktion nicht mehr vorhanden.

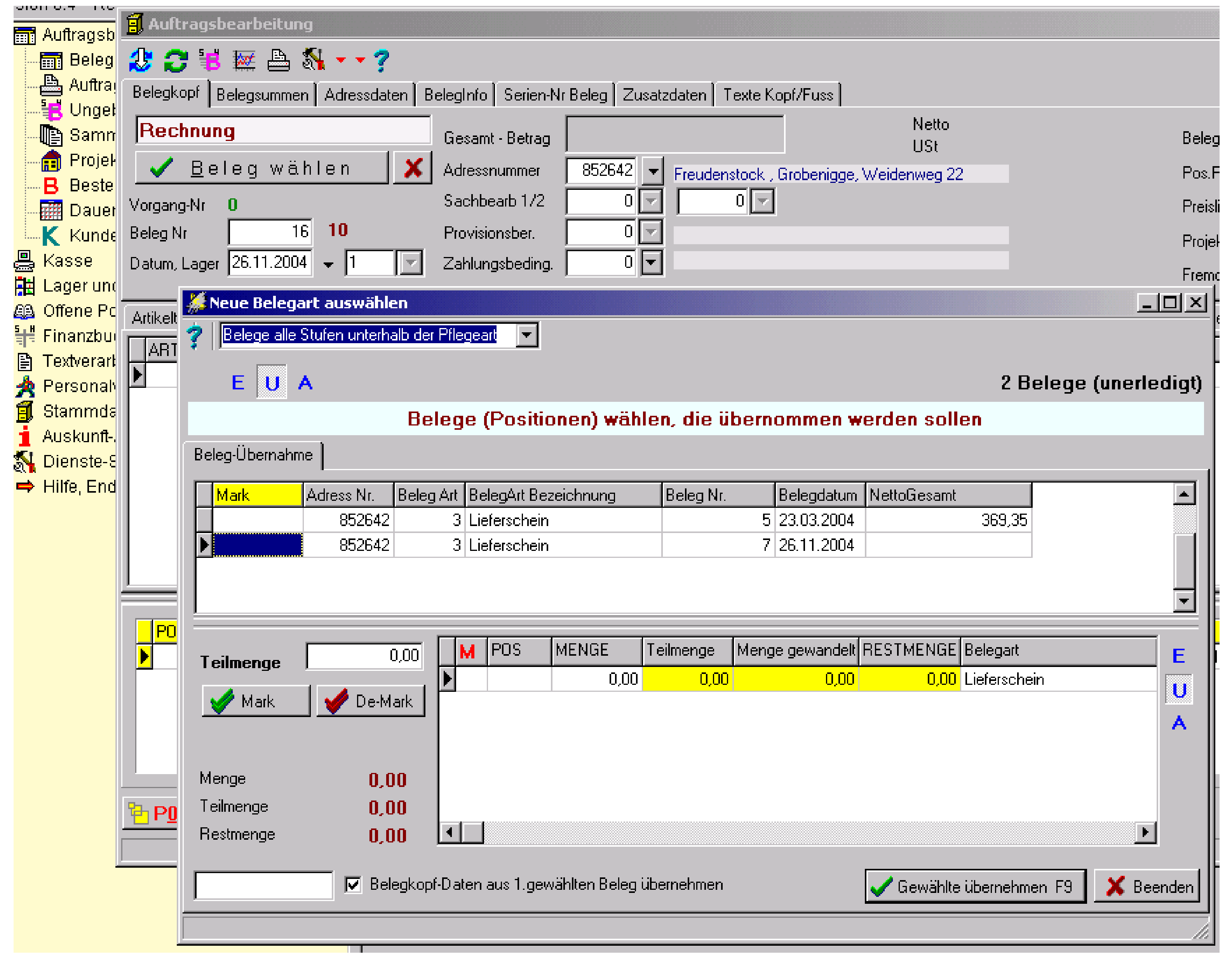


Abbildung: Auftragsbearbeitung Belegübernahme

Abb. 30160-a

Belegübernahme

Bei der Übernahme eines Beleges in einen anderen bleibt der übernommene Beleg erhalten.
Vorgehensweise bei Übernahme eines Lieferscheins in eine Rechnung:

Legen Sie eine neue Rechnung an und wählen den Kunden, dessen Lieferschein Sie übernehmen wollen.

Klicken Sie nun auf den roten Wandelbutton in oberen linken Ecke der Auftragsbearbeitung.

In dem sich öffnenden Fenster sehen Sie nun alle Belege, die für diesen Kunden vorliegen, unterhalb der Belegart, in die gewandelt werden soll. Also Angebot, Auftrag und Lieferschein. Wählen Sie nun den Beleg aus, der umgewandelt werden soll und klicken auf den Button **Beleg übernehmen**.

Nun öffnet sich wieder ein Fenster. Auf der linken Seite sehen Sie den Beleg, der gewandelt werden soll. Jetzt gibt es verschiedene Möglichkeiten. Sie können den Beleg komplett über den Button **Alle übernehmen** wandeln. Oder Sie wandeln nur einzelne Positionen über den Button **Position übernehmen F7** Dann haben Sie noch die Möglichkeit, eine Position nur teilweise zu übernehmen. Dazu geben Sie in das Feld Teilmenge die gewünschte Menge ein und drücken wieder den Button **Position übernehmen F7**. Ist eine Position komplett übernommen, wird das Übernahmekennzeichen „Ü" gesetzt. Natürlich können Sie auch alles wieder rückgängig machen.

Wenn Sie alles in den neuen Beleg auf der rechten Seite übernommen haben, können Sie diese Fenster schließen.

Contents - Index

Auftragsbearbeitung Sammelrechnung

S. 30170

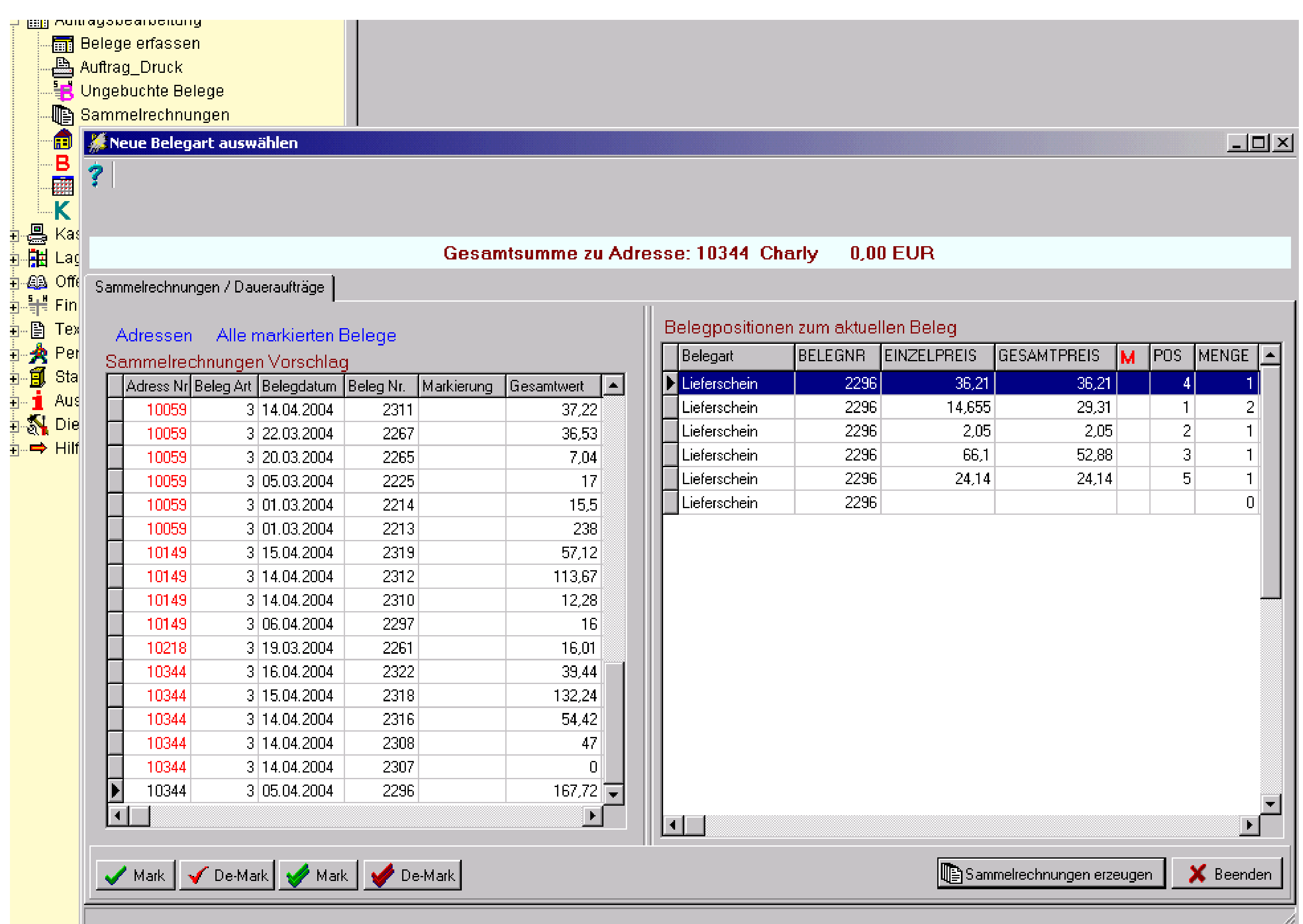


Abbildung: Auftragsbearbeitung Sammelrechnung

Abb. 30170-a

Sammelrechnungen

Wenn Sie für einen Kunden mehrere Lieferscheine vorliegen haben, können Sie für diese eine Sammelrechnung erstellen.
Wählen Sie, die nötigen Lieferscheine mit Doppelklick aus und drücken dann den Button **Sammelrechnung erstellen**.

Kooperation-Rechnungen

Diese Funktion ist dann nötig, wenn die Rechnungsadresse und die Lieferadresse unterschiedlich sind.

Beispiel:

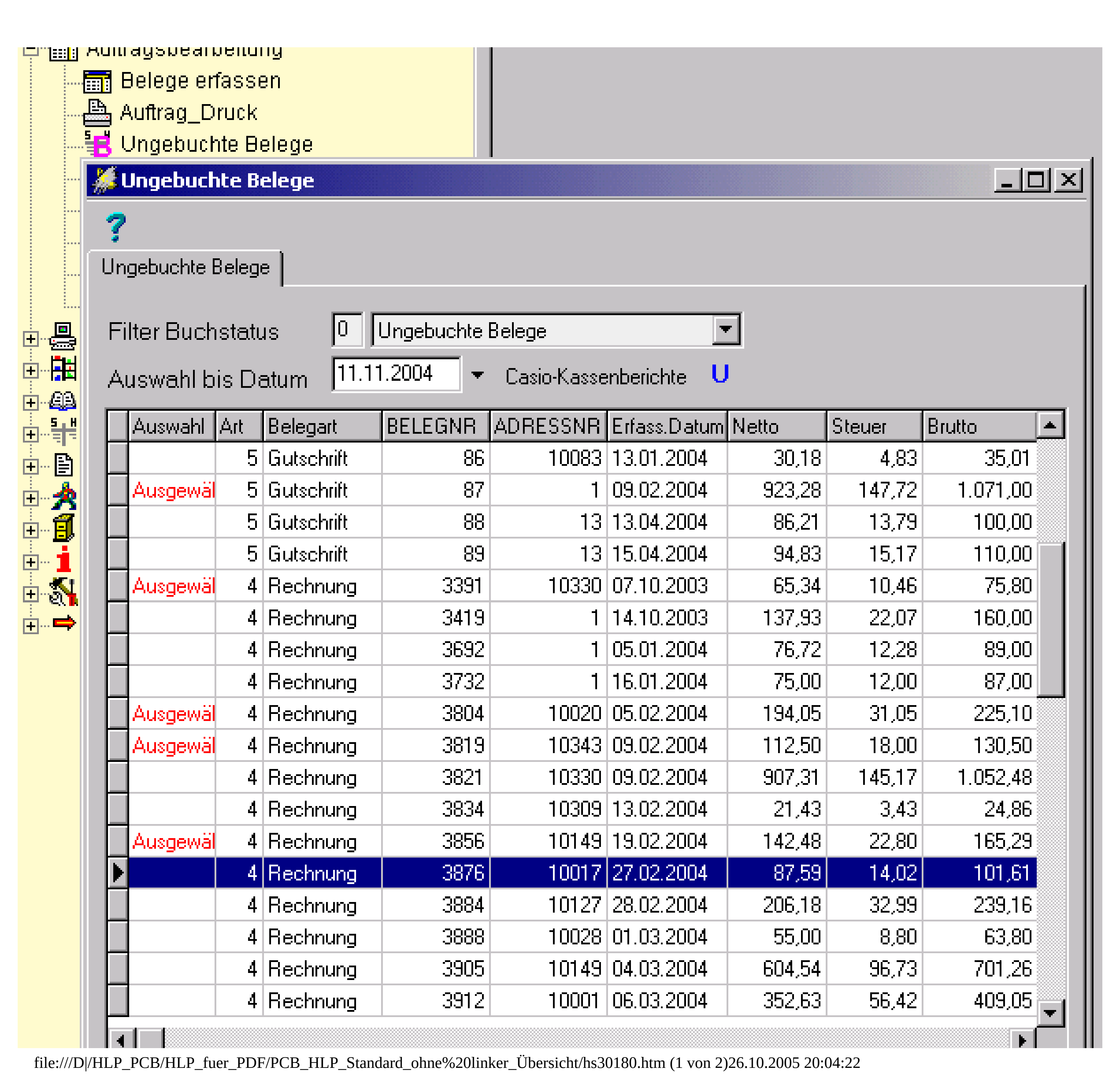
Herr Müller, der Einkaufsleiter eines Unternehmens, bestellt für seine Filialen einige Produkte. Die Lieferscheine/Lieferungen gehen nun an die Filialen, aber die Rechnung erhält Herr Müller.
Die Firma A bestellt bei der Firma B 300 Fernsehgeräte.
Diese Fernsehgeräte werden nun von B an die Firmen C geliefert.
Die Rechnung geht an Firma A.

Contents - Index

Auftragsbearbeitung Ungebuchte Belege

S. 30180

Hier können Sie Ihre Belege sofort buchen.
Falls Sie einen Fehler gemacht haben, z.B. einen falschen Betrag eingegeben haben, müssen Sie diesen Buchsatz wieder mit einer umgekehrten Buchung stornieren. Kopieren Sie also die Rechnung zu einer Gutschrift und nochmals zu einer Rechnung. Wenn Sie die Gutschrift buchen ist der Buchsatz storniert. In der neuen Rechnung können Sie jetzt Ihre Korrekturen vornehmen und sie schließlich auch buchen.



Auswahl	Art	Belegart	BELEGNR	ADRESSNR	Erfass.Datum	Netto	Steuer	Brutto
	5	Gutschrift	86	10083	13.01.2004	30,18	4,83	35,01
Ausgewäl	5	Gutschrift	87	1	09.02.2004	923,28	147,72	1.071,00
	5	Gutschrift	88	13	13.04.2004	86,21	13,79	100,00
	5	Gutschrift	89	13	15.04.2004	94,83	15,17	110,00
Ausgewäl	4	Rechnung	3391	10330	07.10.2003	65,34	10,46	75,80
	4	Rechnung	3419	1	14.10.2003	137,93	22,07	160,00
	4	Rechnung	3692	1	05.01.2004	76,72	12,28	89,00
	4	Rechnung	3732	1	16.01.2004	75,00	12,00	87,00
Ausgewäl	4	Rechnung	3804	10020	05.02.2004	194,05	31,05	225,10
Ausgewäl	4	Rechnung	3819	10343	09.02.2004	112,50	18,00	130,50
	4	Rechnung	3821	10330	09.02.2004	907,31	145,17	1.052,48
	4	Rechnung	3834	10309	13.02.2004	21,43	3,43	24,86
Ausgewäl	4	Rechnung	3856	10149	19.02.2004	142,48	22,80	165,29
	4	Rechnung	3876	10017	27.02.2004	87,59	14,02	101,61
	4	Rechnung	3884	10127	28.02.2004	206,18	32,99	239,16
	4	Rechnung	3888	10028	01.03.2004	55,00	8,80	63,80
	4	Rechnung	3905	10149	04.03.2004	604,54	96,73	701,26
	4	Rechnung	3912	10001	06.03.2004	352,63	56,42	409,05

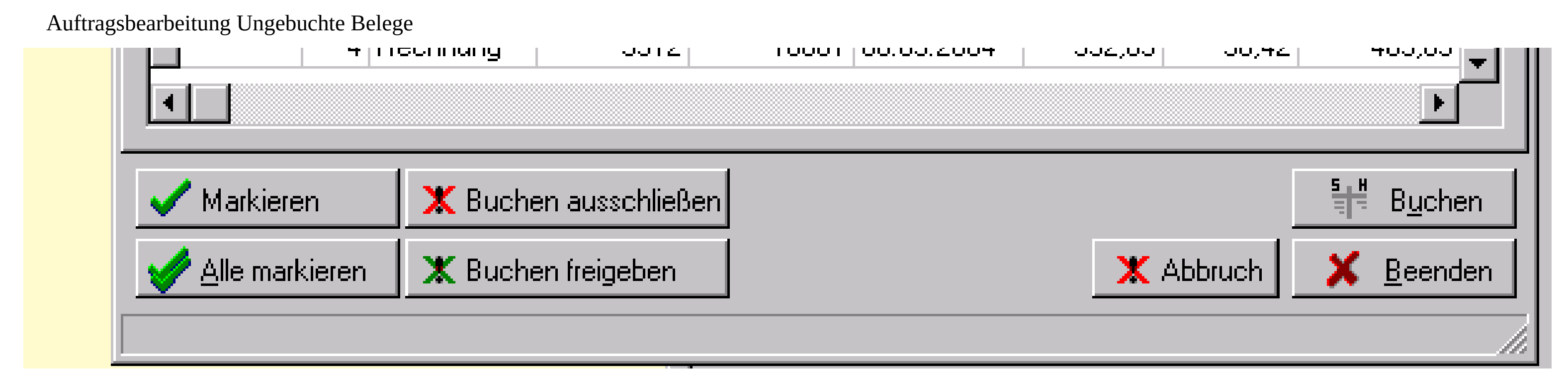


Abbildung: Ungebuchte Belege
Abb. 30180-a

Buchstatus
Hier können Sie einen Filter setzen auf alle ungebuchten Belege, bereits gebuchte Belege oder auf Belege, die vom Buchen ausgeschlossen sind.

Alle markieren
Markieren Sie alle Belege in der Liste. Einzelne Belege können Sie über Doppelklick, Leertaste oder **Enter** direkt in der Liste auswählen.

Buchen
Über diesen Button buchen Sie alle Belege, die Sie in der Liste markiert haben.

Buchen ausschließen
Nachdem Sie Belege markiert haben, können Sie diese hier vom Buchen ausschließen. Anschließend werden sie nicht mehr in der Liste für ungebuchte Belege angezeigt, sondern nur in der Liste für Belege, die vom Buchen ausgeschlossen sind.

Buchen freigeben
Geben Sie die ausgeschlossenen Belege wieder frei, d.h. sie erscheinen wieder unter ungebuchte Belege und lassen sich wieder buchen.

Contents - Index

Bestellwesen

S. 30210

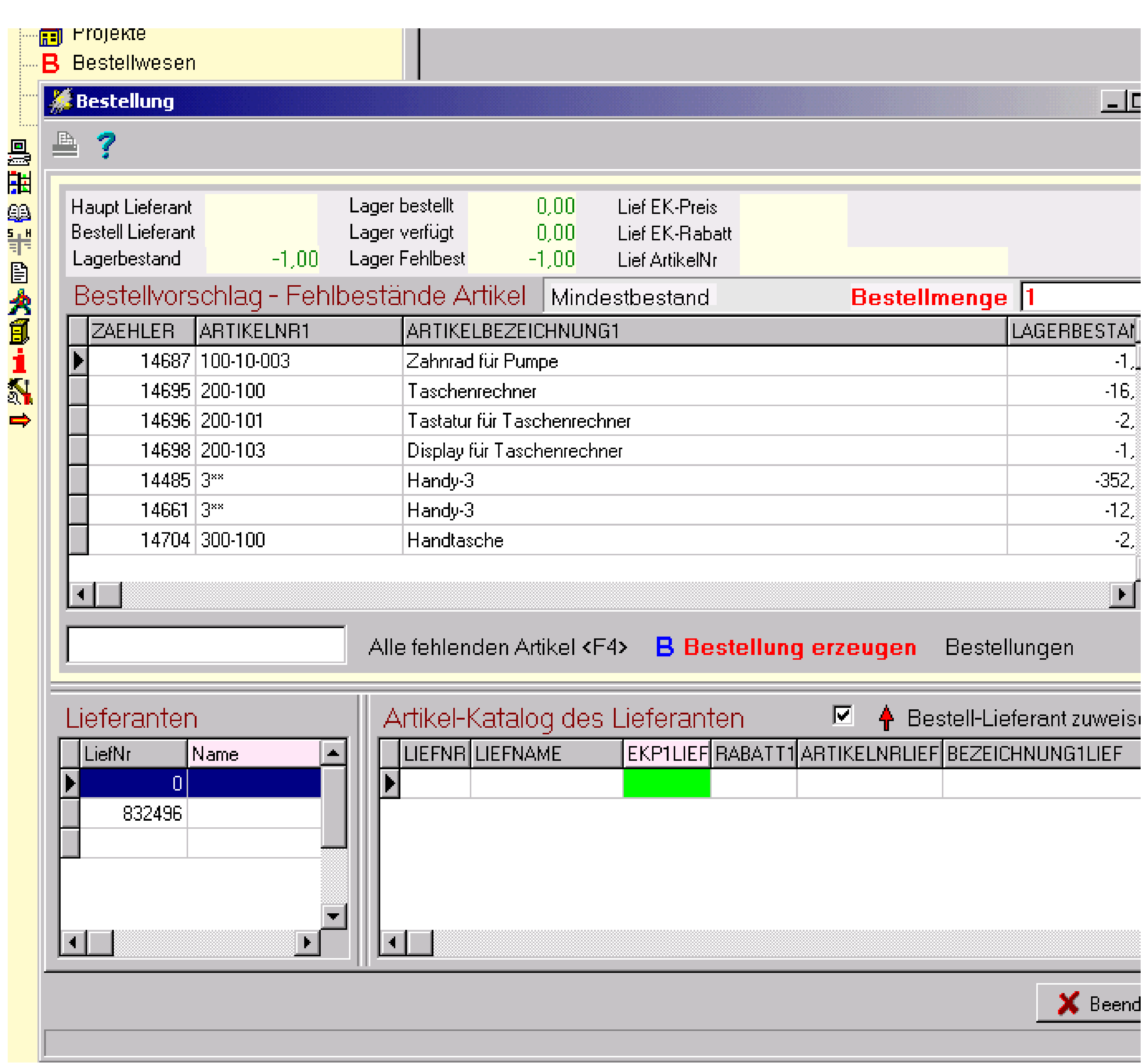


Abbildung: Bestellwesen

Abb. 30210-a

In der Tabelle <Bestellvorschlag - Fehlbestände Artikel> werden alle Artikel angezeigt, deren Mindestbestände unterschritten sind. Der Fehlbestand eines Artikels errechnet sich, wie folgt:

Fehlbestand = LAGERBESTAND - VERFÜGT BESTELLT

LAGERBESTAND ist der aktuelle Bestand,
VERFÜGT sind laufende Kundenaufträge,
BESTELLT sind laufende Bestellungen beim Lieferanten.

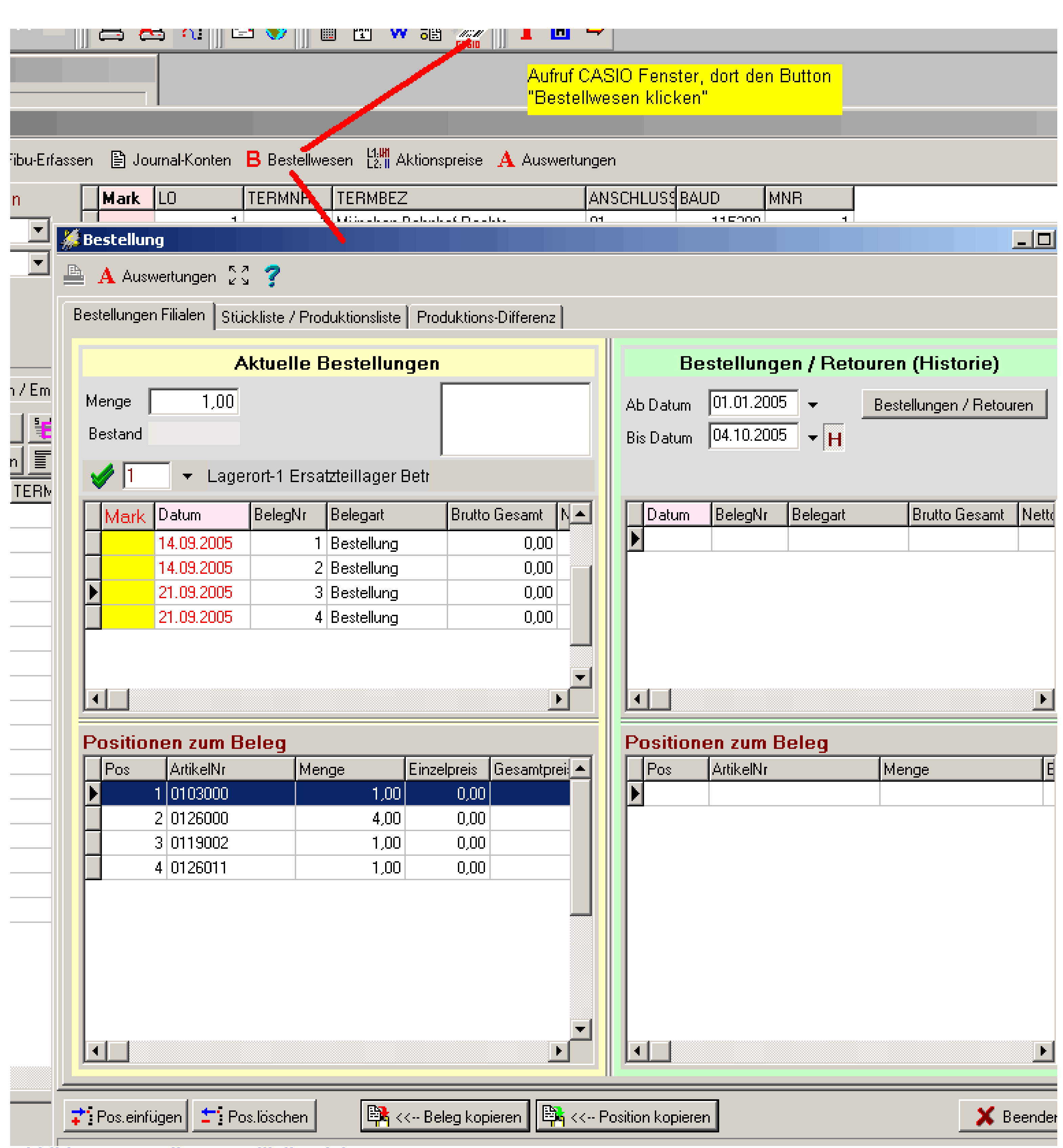
Die vorgeschlagene Bestellmenge ist direkt änderbar im Feld Bestellmenge.
Ist der Button: **Alle fehlenden Artikel <F4>** gedrückt, werden alle fehlenden Artikel angezeigt, ansonsten nur die fehlenden Artikel des in der Tabelle <Lieferanten> markierten Lieferanten. Hierzu wird die Lieferantennummer herangezogen, die im Artikelstamm als Hauptlieferant hinterlegt ist.

PREISE ZUR BESTELLUNG:
Es werden beim Erstellen des Beleges "BESTELLUNG" die Preise
"EKP1Lief" und "Rabatt1" aus dem Katalog herangezogen. Ist z.B. der EKP1Lief 0, wird EKP2Lief herangezogen, ansonsten EKP3Lief. Ist dieser ebenfalls 0, wird der EK-Preis aus dem Artikelstamm (hinterlegt in: EKPKALKBRUTTO) verwendet.

Contents - Index

Bestellwesen Filialbetrieb

S. 30212



Mark	Datum	BelegNr	Belegart	Brutto Gesamt
	14.09.2005	1	Bestellung	0,00
	14.09.2005	2	Bestellung	0,00
	21.09.2005	3	Bestellung	0,00
	21.09.2005	4	Bestellung	0,00

Pos	ArtikelNr	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	0103000	1,00	0,00	
2	0126000	4,00	0,00	
3	0119002	1,00	0,00	
4	0126011	1,00	0,00	

Abbildung: Bestellwesen Filialbetrieb

Abb. 30212-a

Das Bestellwesen für Filialbetriebe wird in der Regel in Verbindung mit z.B. CASIO-Kassensystemen eingesetzt. Die in den Filialen eigesetzten Kassen liefern in der Regel täglich eine Bestellung mit dem Bedarf an Produkten für den folgenden Tag.

Contents - Index

Steuerschlüssel Auswahl erzwingen

S. 30250

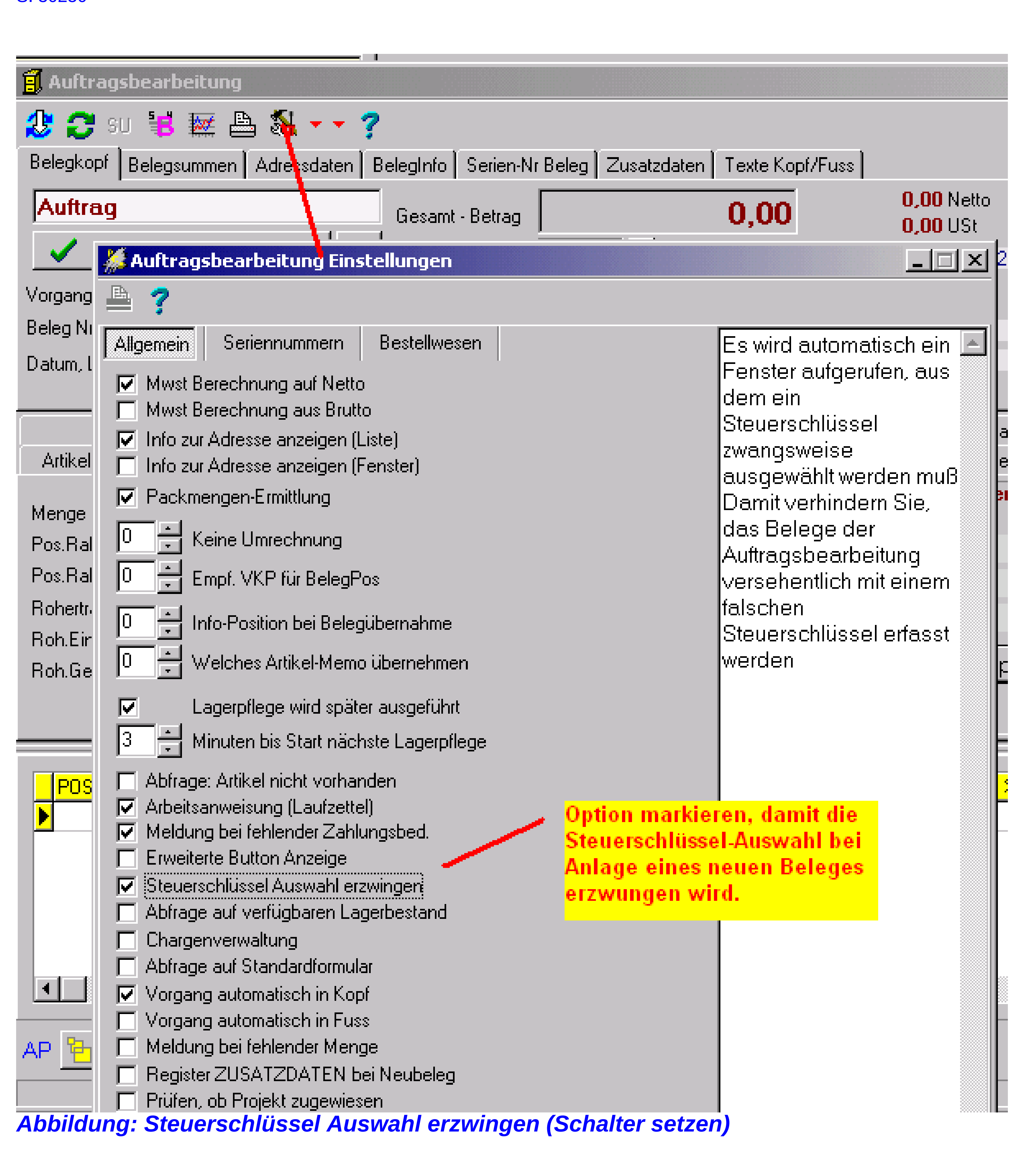


Abbildung: Steuerschlüssel Auswahl erzwingen (Schalter setzen)

Abb. 30250-a

Bei Anlage eines neuen Beleges wird automatisch eine Liste eingeblendet, in welcher der 1. Steuerschlüssel des Beleges ausgewählt werden muss. Setzen Sie die Option, wenn Sie diese Auswahlliste benötigen.

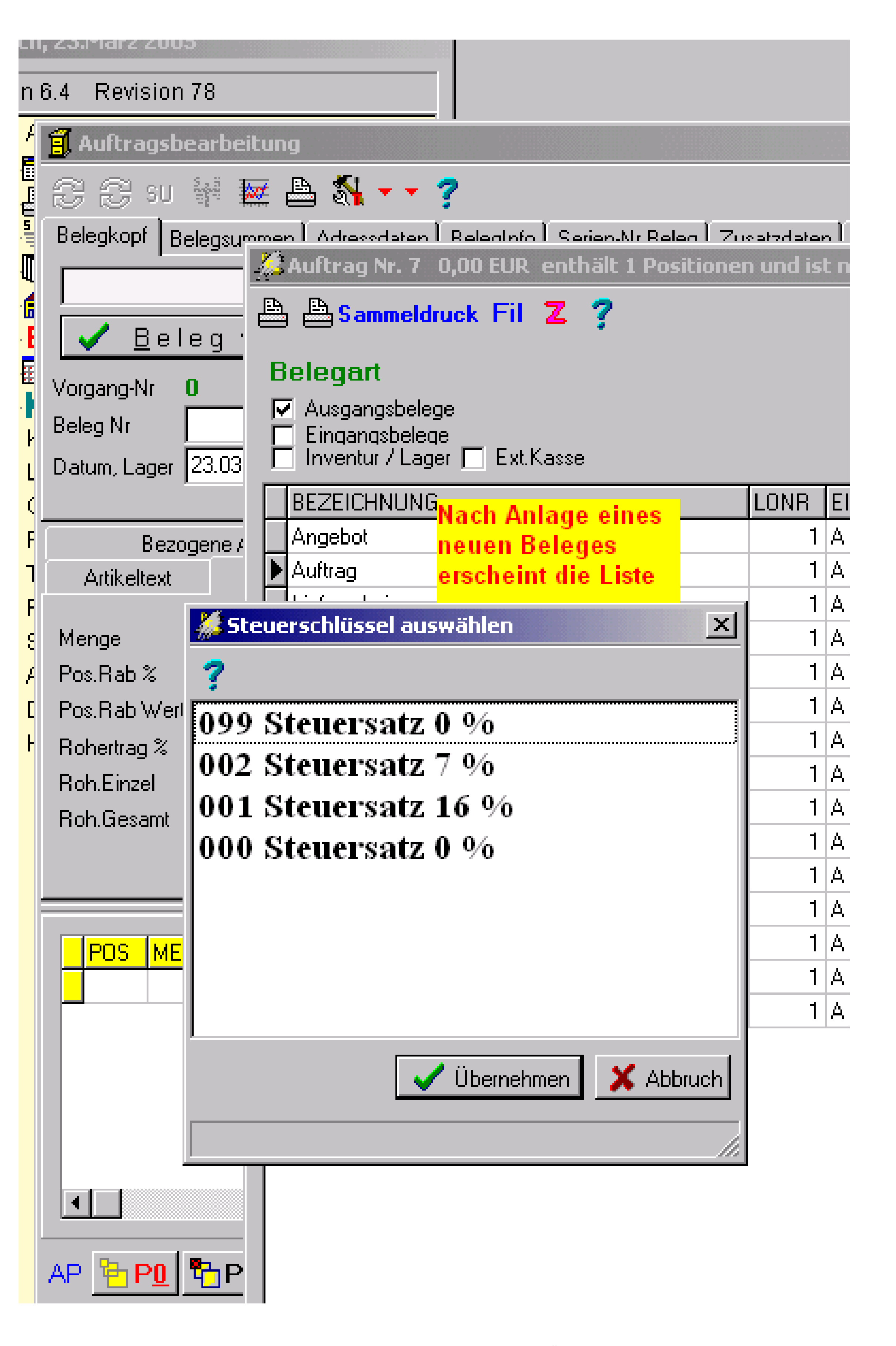


Abbildung: Steuerschlüssel Auswahl erzwingen

Abb. 30250-b

Die Abbildung zeigt die Liste, die erscheint, wenn ein neuer Beleg angelegt wird.

Contents - Index

Belegarten Auftragsbearbeitung,Produktion

S. 30501

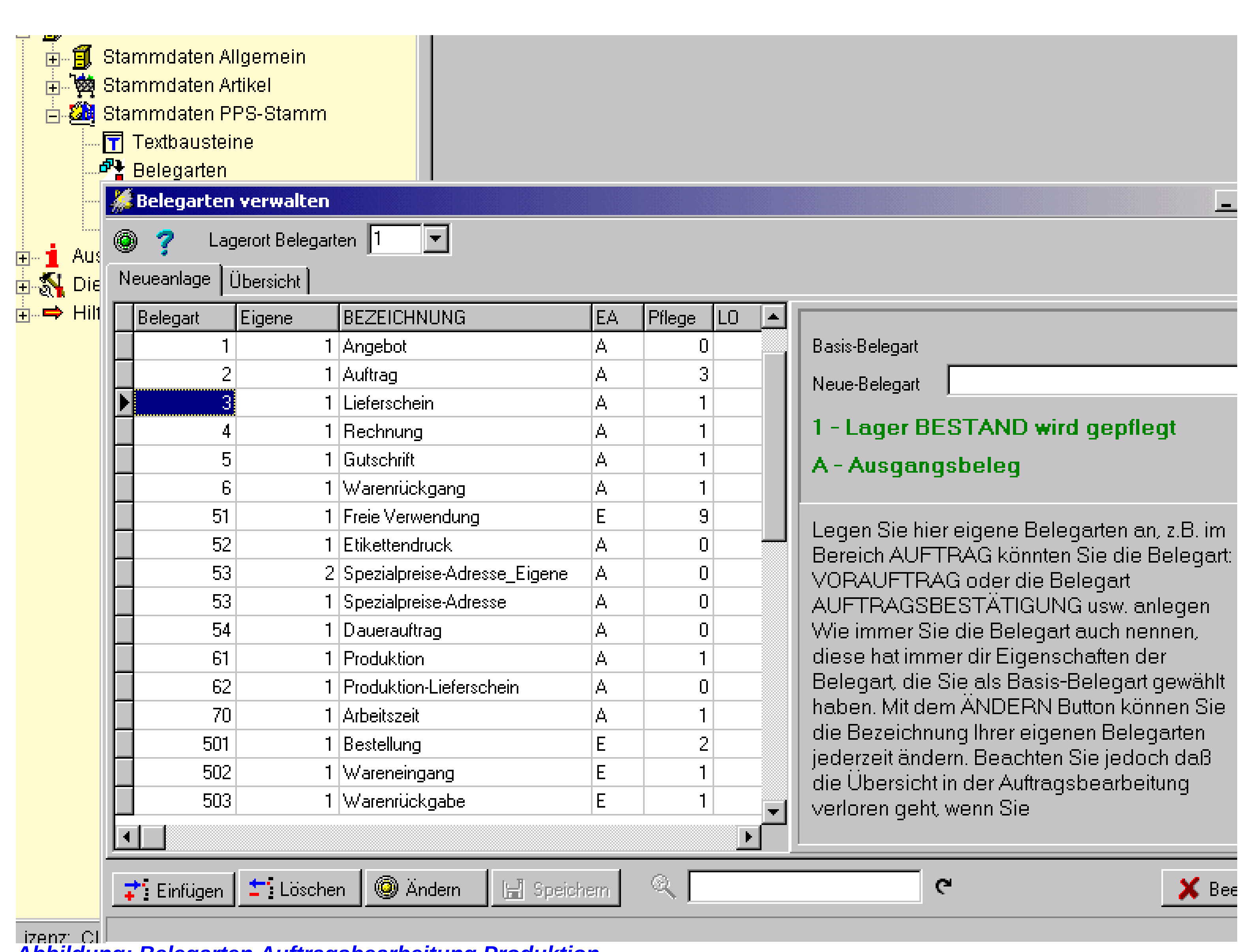


Abbildung: Belegarten Auftragsbearbeitung,Produktion

Abb. 30501-a

In PC-BÜRO stehen Ihnen nicht nur die Standard-Belegarten wie z.B. Auftrag, Angebot, Rechnung usw. zur Verfügung. Sie können beliebig viele eigene Belegarten anlegen. In Produktionsbetrieben werden z.B. für die verschiedenen Produktionsschritte wie Auftrags-Vorbereitung, Fertigungsstufe-1, Galvanisierung, Qualitätskontrolle usw. vom Beginn der Fertigung bis zur Auslieferung benötigt. Jede einzelne Belegart besitzt einen eigenen Nummernkreis.

Kasse

S. 32000

Mit dem **Modul Kasse** steht Ihnen eine komplette PC-Kasse zur Verfügung mit dem Vorteil, das alle Artikel bzw. Warenbestände im ständigen Zugriff sind. Es können je nach Ausstattung des Netzwerkes beliebig viele Kassen angeschlossen werden.

Contents - Index

Kasse Anmelden/Abmelden

S. 32020

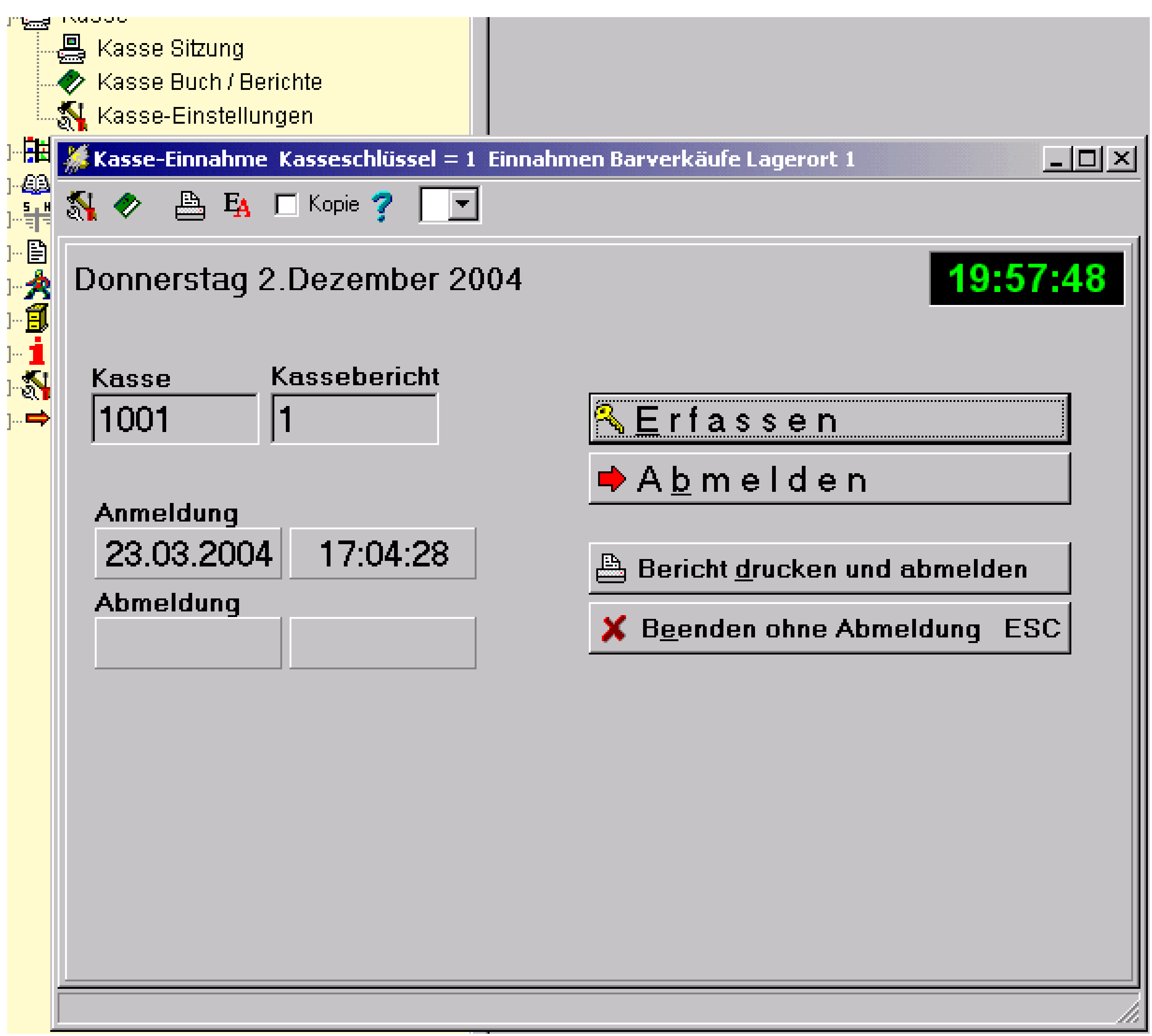


Abbildung: Kasse Anmelden/Abmelden

Abb. 32020-b

Eine Kassesitzung wird mit der Anmeldung der Kasse eröffnet und mit der Abmeldung beendet. Alle zwischen diesen beiden Vorgängen erfassten Bons werden auf dem automatisch erstellten

Kassebericht zusammengefasst. Der Kassebericht enthält unter anderem Anmelde- bzw. Abmeldedaten, Kassebestände Anfang und Ende sowie alle Bons mit den zugehörigen Positionen. Die Kasseberichte können jederzeit gedruckt werden.
Sehen Sie hierzu:
Kasse Buch / Kasse Bericht

Zum erstmaligen Eintreten in die Kasse muss die Standard Kasse gespeichert werden. Gehen Sie hierzu in
Kasse-Einstellungen

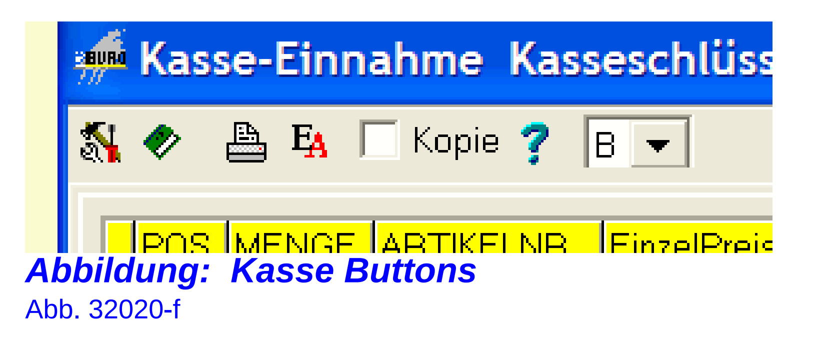


Abbildung: Kasse Buttons
Abb. 32020-f

Buttons von links nach rechts:

Bon oder Beleg Drucken
Kasse Aktionen. Z.B. Kasse an Bank oder Bank an Kasse
Wenn Kopie geklickt, wird der Bon 2 mal gedruckt
PC BÜRO Hilfe
Rundung Einstellungen entweder nach den (B)=Brutto oder (N)=Netto Wert

Kasse Anmelden/Abmelden

S. 32020

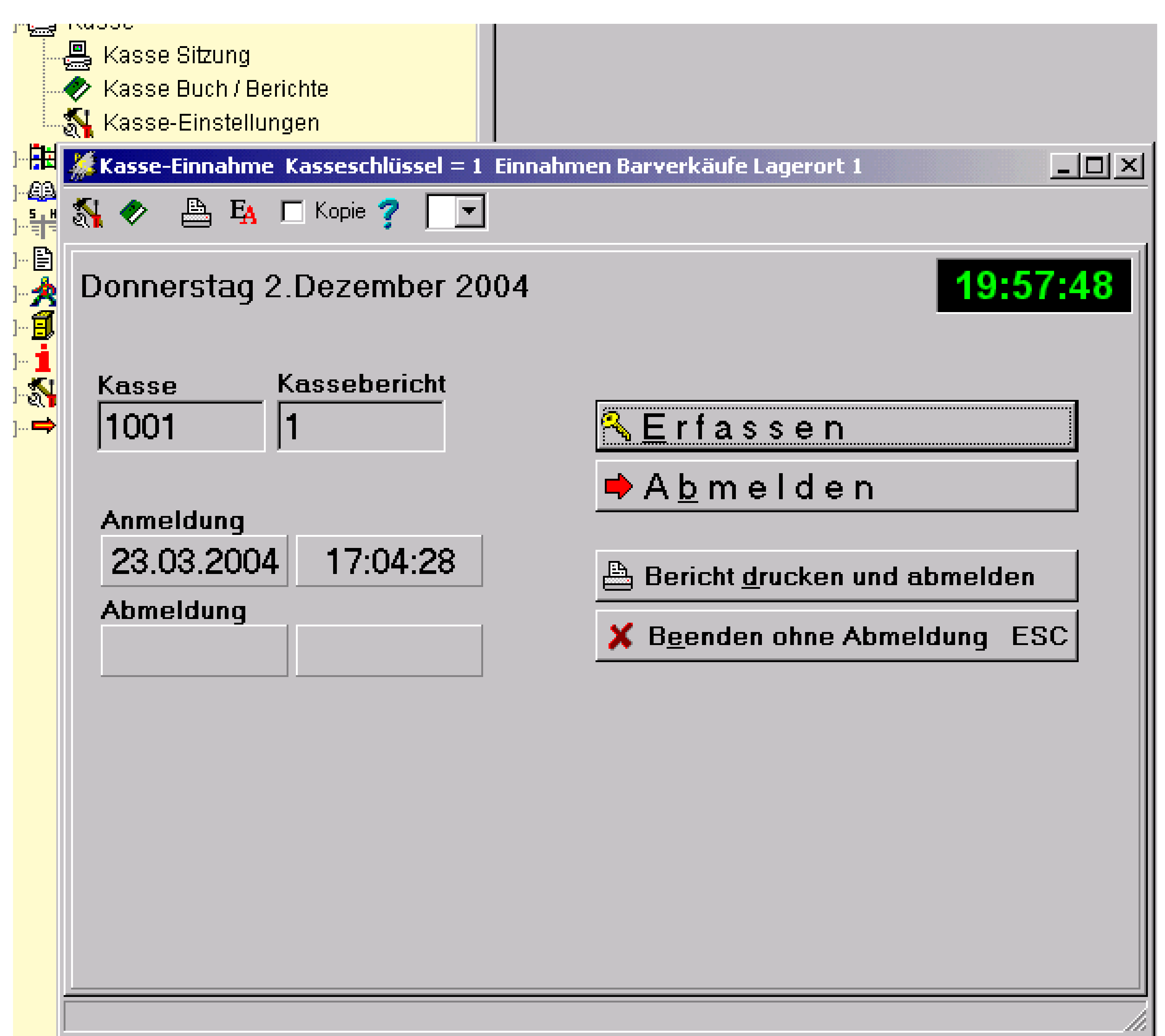


Abbildung: Kasse Anmelden/Abmelden

Abb. 32020-b

Eine Kassesitzung wird mit der Anmeldung der Kasse eröffnet und mit der Abmeldung beendet. Alle zwischen diesen beiden Vorgängen erfassten Bons werden auf dem automatisch erstellten Kassebericht zusammengefasst. Der Kassebericht enthält unter anderem Anmelde- bzw. Abmeldedaten, Kassebestände Anfang und Ende sowie alle Bons mit den zugehörigen Positionen. Die Kasseberichte können jederzeit gedruckt werden.
Sehen Sie hierzu:
Kasse Buch / Kasse Bericht

Zum erstmaligen Eintreten in die Kasse muss die Standard Kasse gespeichert werden. Gehen Sie hierzu in
Kasse-Einstellungen

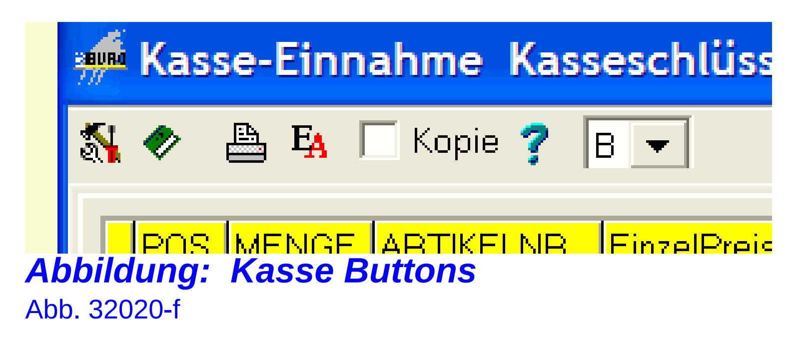


Abbildung: Kasse Buttons

Abb. 32020-f

Buttons von links nach rechts:

Bon oder Beleg Drucken
Kasse Aktionen. Z.B. Kasse an Bank oder Bank an Kasse
Wenn Kopie geklickt, wird der Bon 2 mal gedruckt
PC BÜRO Hilfe
Rundung Einstellungen entweder nach den (B)=Brutto oder (N)=Netto Wert

Contents - Index

Kasse Erfassen

S. 32030

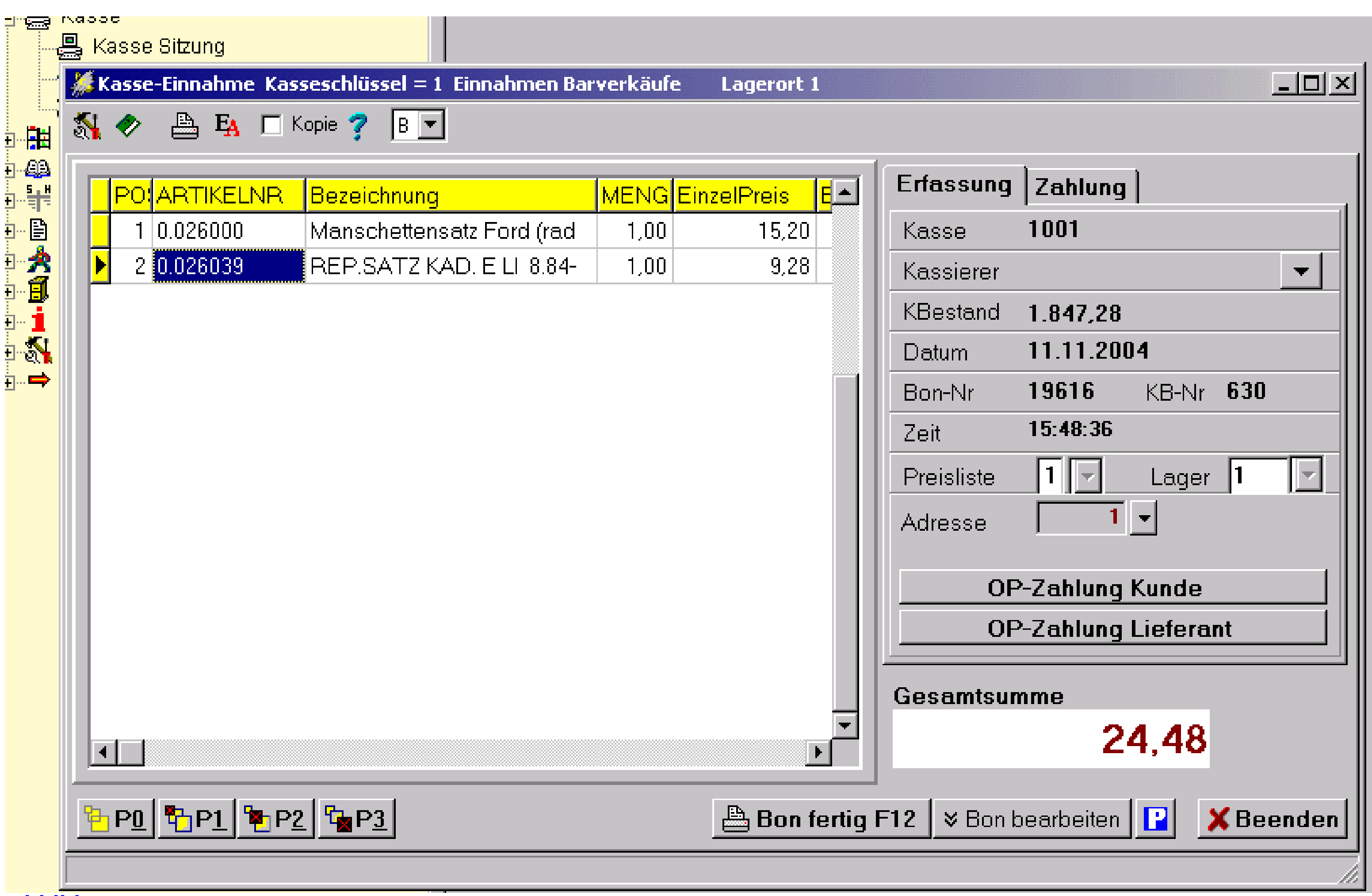


Abbildung: Kasse

Abb. 32020-c

POS = Auflistung der Artikel nach Zahlen
Menge = Anzahl der verkauften Artikel
ArtikelNr = Artikelnummer des Artikels
EinzelPreisExclSteuer = Einzelpreis ohne Mehrwertsteuer des Artikels
EinzelPreisInclSteuer = Einzelpreis mit Mehrwertsteuer des Artikels z.B. 7% oder 16%
Bezeichnung = Artikelbezeichnung z.B. Artikelnummer XX_DR-122 hat die Bezeichnung Festplatte 6.4 GB

Artikel können entweder über einen Scanner oder per Hand eingeben/gelesen werden. Klicken Sie auf im Feld: Artikelnummer die F6 Taste um in den gewünschten Artikel zu suchen. Sie können auch die ArtikelNummer direkt im Feld Artikelnummer eingeben. Es werden nun alle benötigten Daten automatisch angezeigt. z.B. Preis oder Artikelbezeichnung.
Wenn alle Artikel des Kunden erfasst sind, dücken Sie F12 oder den Button
Bon fertig

Liste Artikel

Contents - Index

Kasse Bon Zahlung

S. 32040

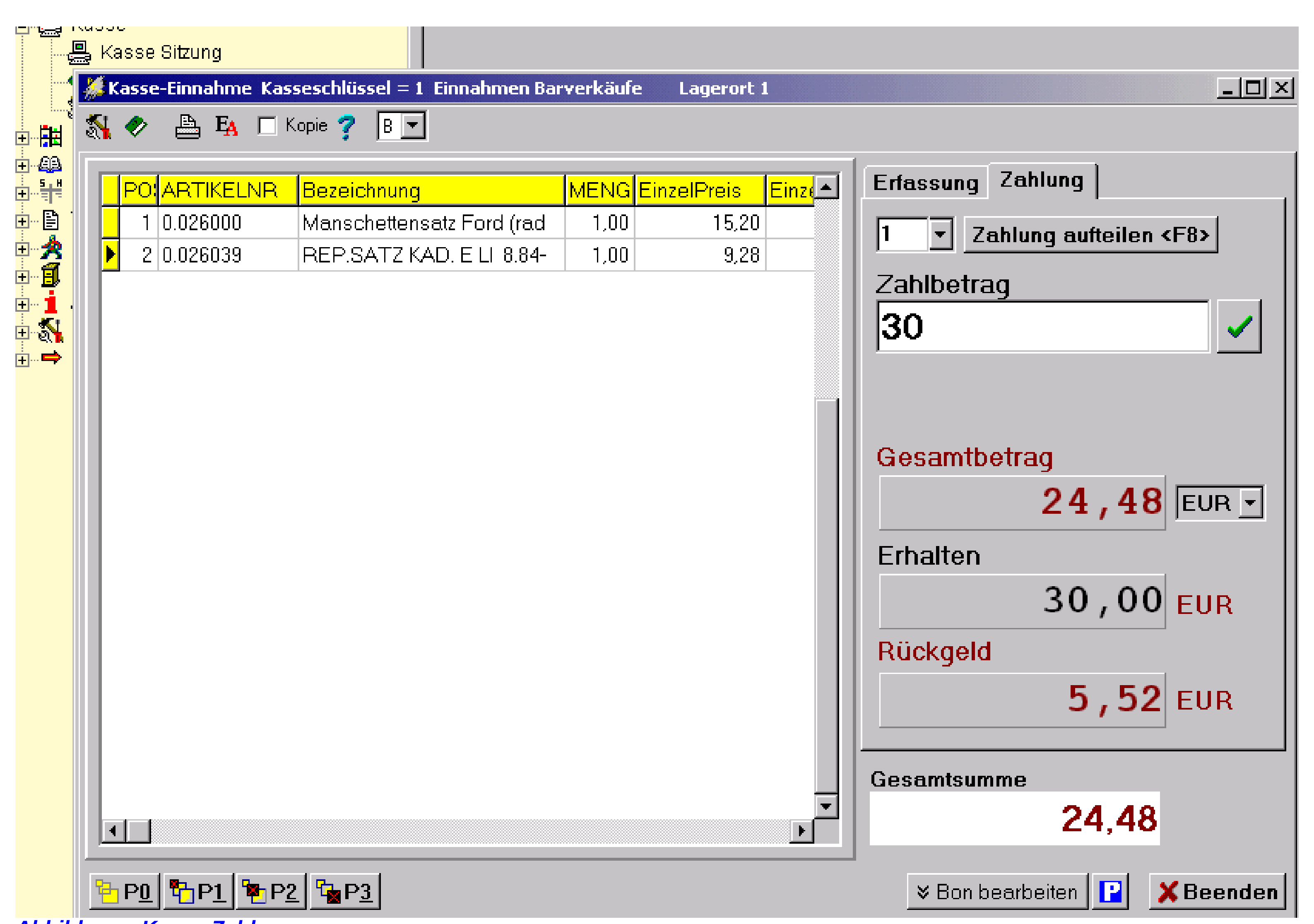


Abbildung: Kasse Zahlung

Abb. 32020-a

Das Zahlungs-Fenster erscheint automatisch nach Bon-Abschluss.
Bei Barzahlung tragen Sie den Betrag ein, den Sie vom Kunden erhalten.
Ist dieser Betrag größer als der Bon-Betrag, wird das Rückgeld angezeigt, ansonsten wird die Meldung "es fehlen noch .. " ausgegeben.

Der Zahlbetrag kann auch per EC Scheck oder anderen Zahlungsmitteln beglichen werden. Sehen Sie hierzu:
Zahlung aufteilen

Contents - Index

Kasse Zahlung aufteilen

S. 32045

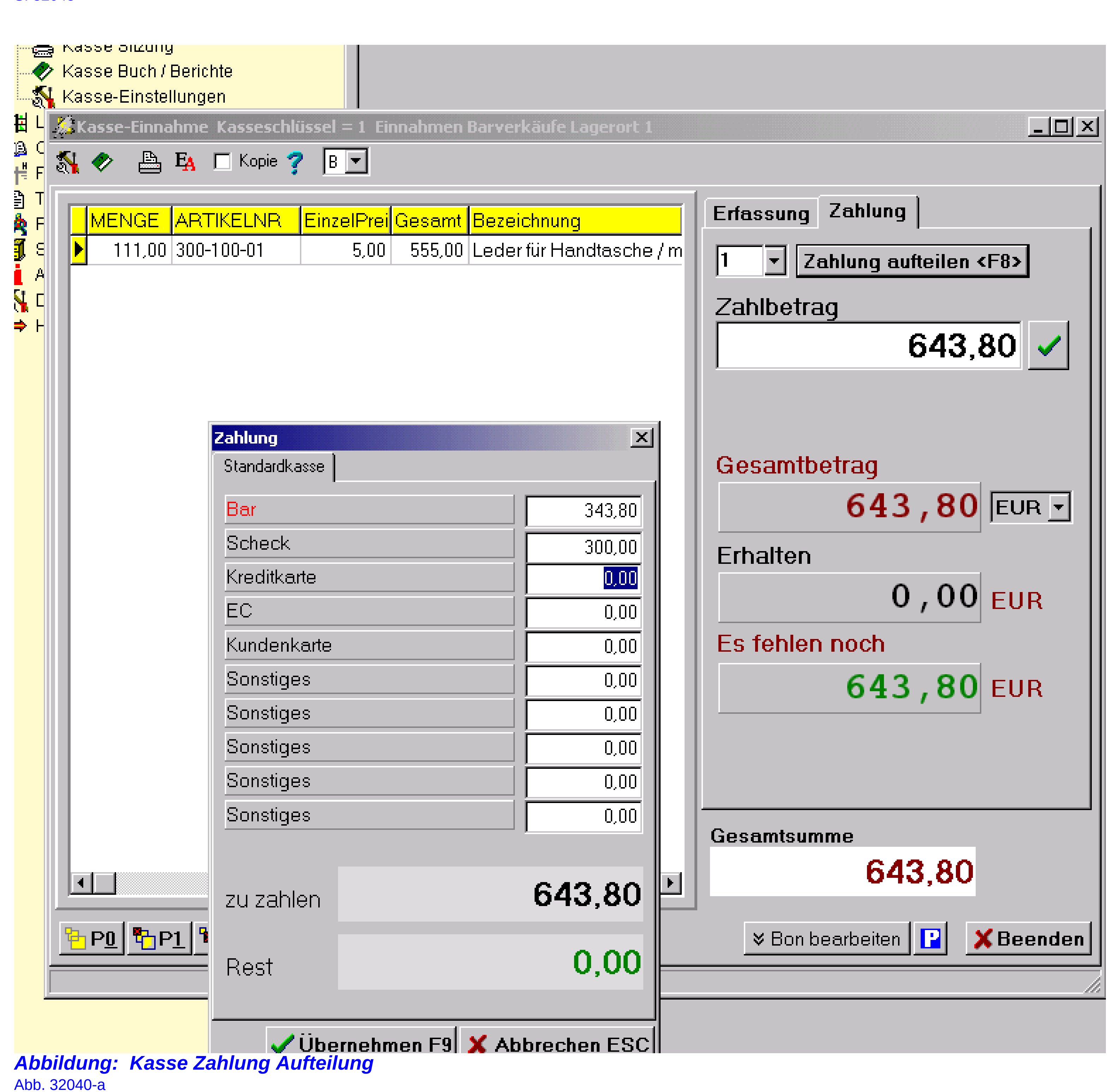


Abbildung: Kasse Zahlung Aufteilung

Abb. 32040-a

Der Bonbetrag kann mit verschiedenen Zahlungsmitteln beglichen werden.
An diesem Beispiel wird ein Teil Bar und ein Teil per Scheck bezahlt.

Contents - Index

Kasse Berichte

S. 32050

Kassebericht Nr. 2

MNr.: 001
Mayer und Co. Internatio
Hannover

Druckdatum: 24.11.2004
- Seite 1 -

	Datum	Zeit
Anmeldung	24.11.2004	10:44:04
Abmeldung		
Anfangsbestand		2426,44
Endbestand		3171,44

Menge	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Betrag-Einzel	Rab.	Betrag-Gesamt
Kasseschlüssel 1					
Kassebon 7		Erfassungsdatum : 22.11.2004 Erfassungszeit 15:10:50			
1	52Y843PA	Notebook 3.0 GHz	1690,9(	0,00	1690,90
Summe Bon:					1690,90
Davon 745,00 EUR Bar 945,90 EUR EC					
Kassebon 9		Erfassungsdatum : 24.11.2004 Erfassungszeit 10:45:12			
			0,00	0,00	0,00
Summe Bon:					0,00
Summe Kasseschlüssel					0,00

Abbildung: Kassebericht Detail
Abb. 32050-a

Die Kasseberichte enthalten die Übersicht für die jeweilige Kasse über den Zeitraum zwischen der Anmeldung und der Abmeldung.
Den **X-Bericht** können Sie beliebig oft aufrufen. Der **Z-Bericht** schließt den Kassebericht ab, d. h. innnerhalb dieses Kasseberichtes können keine weiteren Bon's mehr erfasst werden.

Contents - Index

Kasseschlüssel

S. 32090

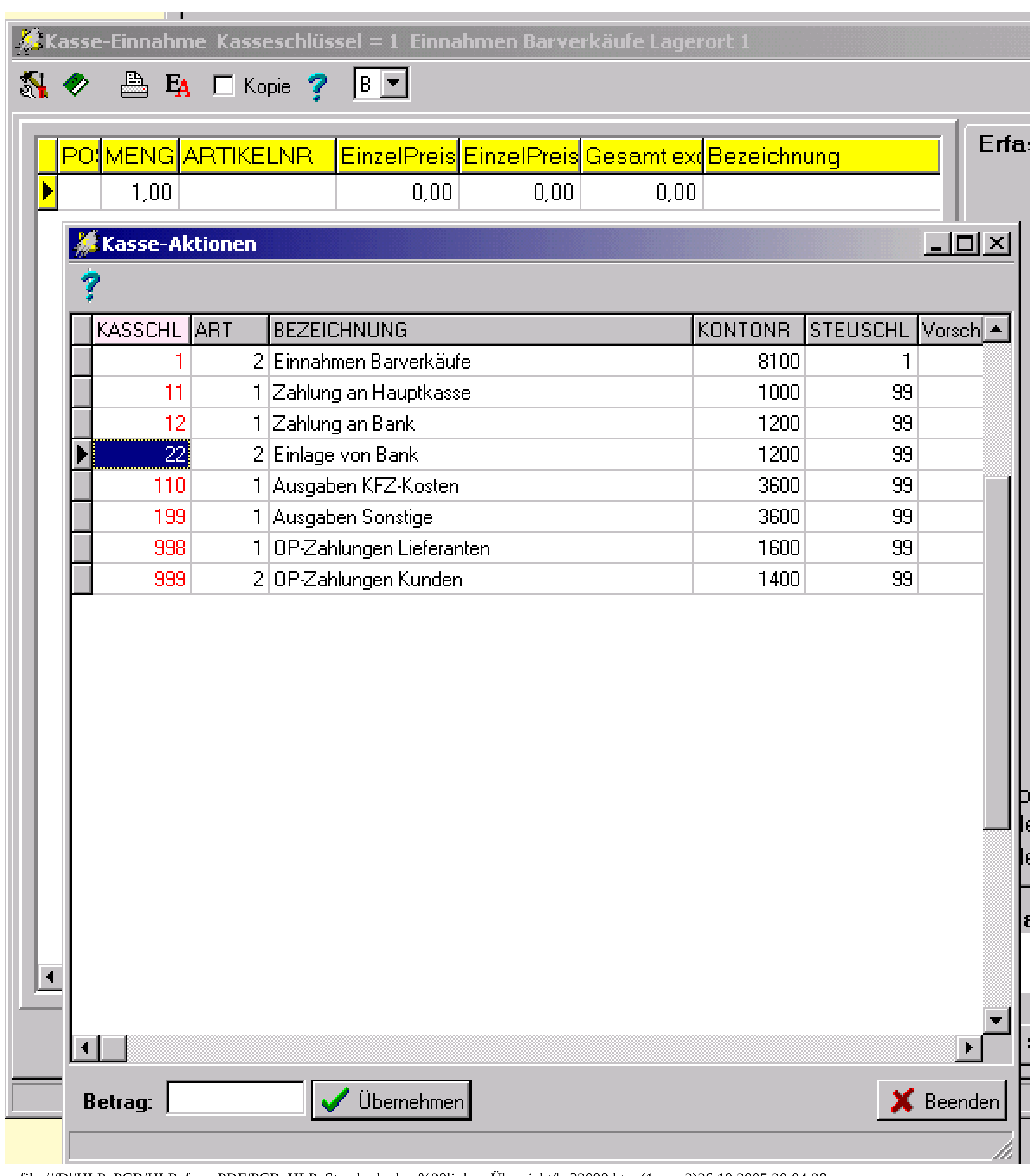


Abbildung: Kasseschlüssel

Abb. 32090-a

Kasseschlüssel sind Standard-Erfassungspositionen in der Kasse wie z.B. Einzahlung an Hauptkasse, Zahlung an Bank, Einkauf von Putzmitteln usw.
Damit können bestimmte Vorgänge in der Kasse schnell und eindeutig festgehalten werden.

Kasse Kassierer

S. 32095



Abbildung: Kasse Kassierer

Abb. 32095-a

Sie können für jede Kasse-Sitzung einen Kassierer(in) festlegen. Wenn Sie die Option "Kassiererwechsel je Bon" in den Kasse-Einstellungen markieren, kann der Kassierer(in) nach jedem Bon gewechselt werden.

Contents - Index

Bon nachbearbeiten

S. 32105

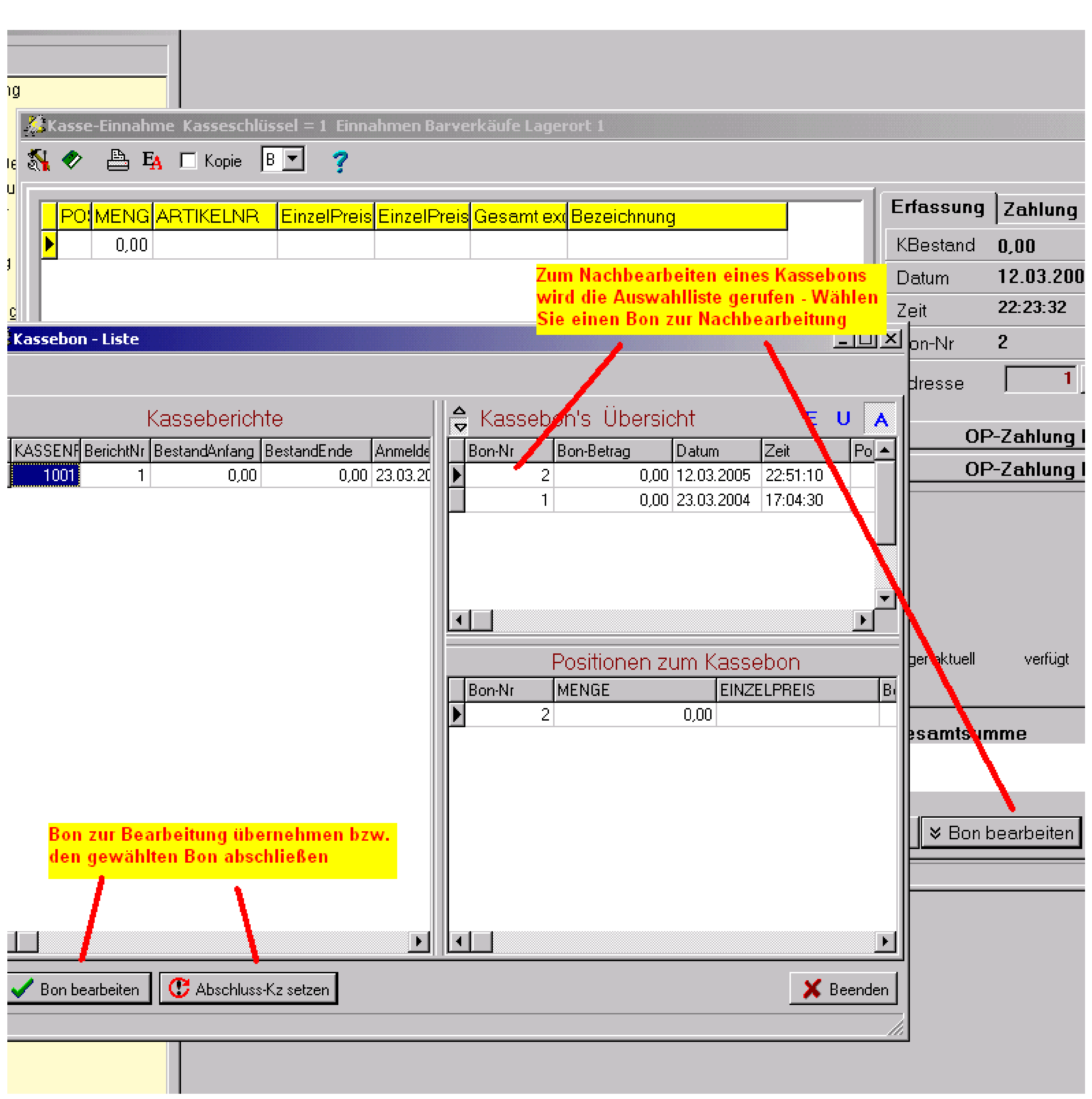


Abbildung: Kasse Bon nachbearbeiten

Abb. 32105-a

Kassebon's, z.B. geparkte Bon's, können Sie wie in der Abbildung gezeigt, zur Nachbearbeitung aufrufen.

Contents - Index

Bondrucker, Formular Bon

S. 32150

Stellvertretend für Bon-Drucker nachfolgend am Beispiel Epson die Ansteuerung einer Kassen-Schublade.
Die Schublade öffnet sich automatisch beim Druck des Kassebon's, wenn das entsprechende Steuerzeichen eingebunden ist. Lesen Sie hierzu das Handbuch, das Ihrem Bondrucker beiliegt.

Schubladen-Steuerung bei Epson-Druckern

Im List&Label Bon Formular muss ein Steuerzeichen eingebunden werden, das in der Kopf bzw. in der Fußzeile sitzt je nach dem wann die Schublade geöffnet werden soll.

Das Steuerzeichen **muss** in der Schriftart [control] sein und die Schriftgröße 10 haben!!!

Verwendet wird meisten das Steuerzeichen A, aber um auch trägere Schubladen öffnen zu können, lassen sich durch andere Buchstaben die Impulsdauer einstellen. Eine kleine Tabelle zeigt die verschiedenen Werte:

Buchstabe Funktion

A Ausgang 1 mit 50 ms Impulsdauer
B Ausgang 1 mit 100 ms Impulsdauer
C Ausgang 1 mit 150 ms Impulsdauer
D Ausgang 1 mit 200 ms Impulsdauer
E Ausgang 1 mit 250 ms Impulsdauer
a Ausgang 2 mit 50 ms Impulsdauer
b Ausgang 2 mit 100 ms Impulsdauer
c Ausgang 2 mit 150 ms Impulsdauer
d Ausgang 2 mit 200 ms Impulsdauer
e Ausgang 2 mit 250 ms Impulsdauer

Das Steuerzeichen wir natürlich nicht mit ausgedruckt.

Contents - Index

Externe Kassen (Registrierkassen)

S. 32501

CASIO Registrierkasse

Dieses Kassenmodul ermöglicht den Datenaustausch zwischen den CASIO Registrierkassen (CE300,CE4000, CE6000, CE7000, CET300, PCR1000, QT2000, TK6000, TK6500,TK7000,TK7500,TK800,TK500,CE-4700 und TK-2300 mit Superboard) und PC-BÜRO ohne weitere Zusatzprogramme, Datenaustausch von Stammdaten, Berichte, Programmierung, im Programmteil PC-BÜRO können die übermittelten Daten in Grafiken und Tabellen ausgewertet werden, Filter für gezielte Datenanalyse, Einfachste Bedingung für konsequenten Einsatz von Windows, Renner-Penner Listen, Inventur, Tages-/Monats-/ Jahresvergleiche, Tagesberichte + Z-Bon Übersicht, (Zusatzmodule z.B. Leergutverwaltung, Lösung für den Getränkehandel, OP-Verwaltung, Formular-Designer, Finanzbuchhaltung usw. können zugekauft werden),   Client-Server Version, Zukauf von einzelnen Kassen ist möglich. PC-BÜRO Multiuser-Version auf Anfrage.

A u s w e r t u n g e n
Im Register AUSWERTUNGEN drucken Sie beliebig oft
X-Berichte bzw. bei Kasseabschluss den Z-Bericht
Falls die Auswahl Datum von.. Datum bis.. aktiviert ist, wählen Sie hier den
Zeitraum, für den die Berichte gedruckt werden sollen.

S t a m m d a t e n
Hier werden Stammdaten (z.B. Artikel) zwischen den Casio-Kassen und PC-BÜRO
ausgetauscht. Der Austausch erfolgt über eine Zwischendatei. Damit sind
die Daten (z.B. Artikelpreise) in den Casio-Kassen und in in PC-BÜRO identisch.
Sie können den Abgleich der Daten beliebig oft durchführen.

DATEN EMPFANGEN VON KASSE - DATEN SENDEN AN KASSE
Mit diesen beiden Buttons werden Daten ausgetauscht. Wählen Sie hierzu jeweils
die gewünschte(n) Datei(en) unterhalb dieser Buttons aus. Die gewünschte Kasse
muss ordnungsgemäß angeschlossen und eingerichtet sein.

E i n s t e l l u n g e n
Für jede Filiale bzw. Lagerort können Sie mehrere Kassen (Terminals) anlegen
Wählen Sie hierzu einen gültigen Lagerot, indem Sie den kleine Pfeil klicken
Lagerorte bzw. Filialen legen Sie an unter:

LAGER UND INVENTUR | STAMM LAGER FILIALEN
Ist ein Lager gewählt, klicken Sie auf EINFÜGEN, damit wird für dieses Lager je eine Kasse (Terminal) angelegt. Legen Sie alle gewünschten Kassen für das Lager an, tragen Sie die Terminalbezeichnung (Kassebez.) z.B. Kasse-1 in das Bezeichnungsfeld ein. Wählen Sie danach den Kassentyp in der Combobox aus Im Ini-File stehen für den Kassentyp die nötigen Werte wie z.B. die Baudrate für das Modem.

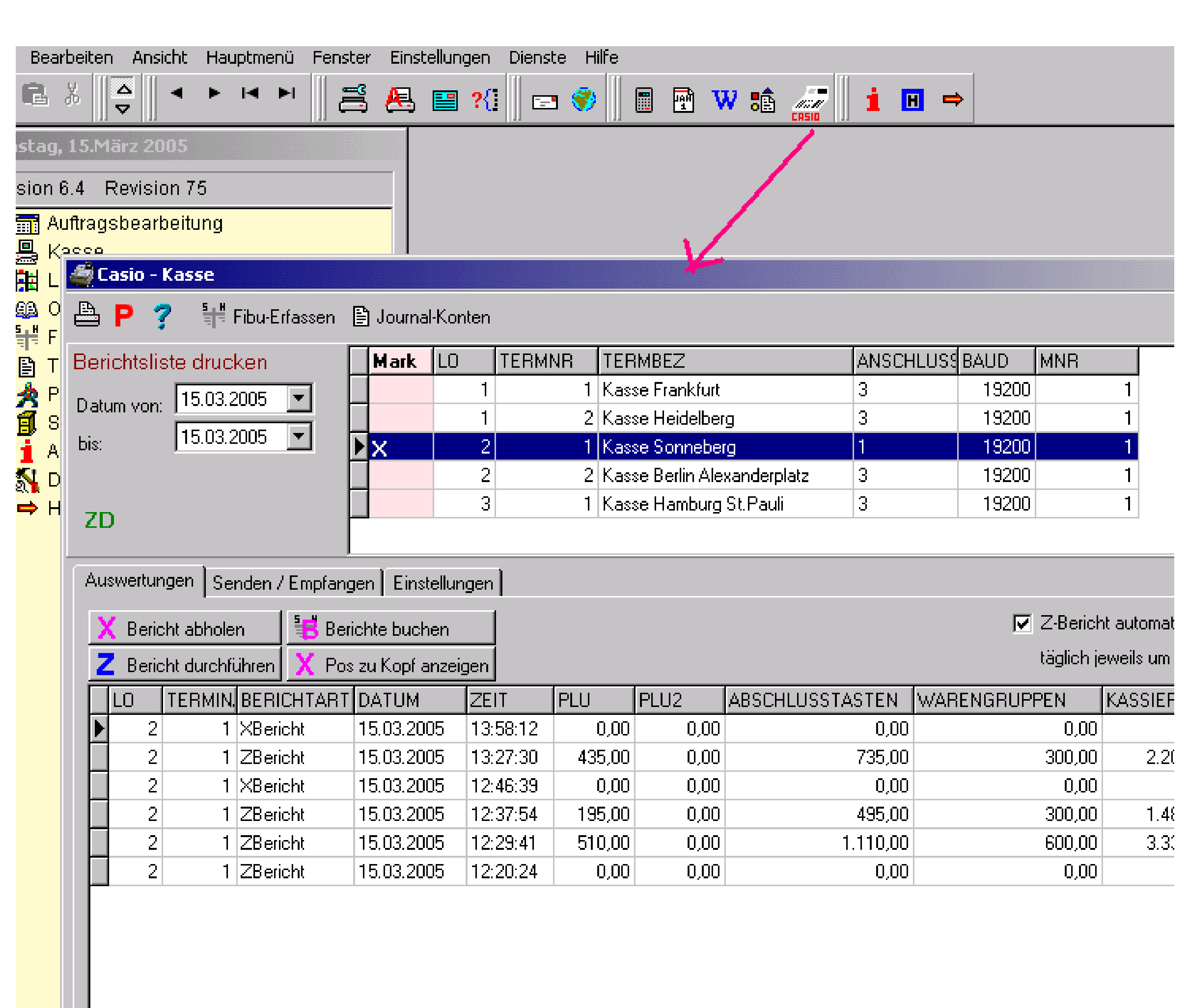
CASIO Registrierkassen

Contents - Index

CASIO Registriekassen

S. 32511

Hier gelangen Sie zur erweiterten Hilfe für Casio-Kassensysteme
Spezial-Hilfe für CASIO Kassen >>



Mark	LO	TERMNR	TERMBEZ	ANSCHLUSS	BAUD	MNR
	1	1	Kasse Frankfurt	3	19200	1
	1	2	Kasse Heidelberg	3	19200	1
X	2	1	Kasse Sonneberg	1	19200	1
	2	2	Kasse Berlin Alexanderplatz	3	19200	1
	3	1	Kasse Hamburg St.Pauli	3	19200	1

LO	TERMIN	BERICHTART	DATUM	ZEIT	PLU	PLU2	ABSCHLUSSTASTEN	WARENGRUPPEN	KASSIEF
2	1	XBericht	15.03.2005	13:58:12	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	1	ZBericht	15.03.2005	13:27:30	435,00	0,00	735,00	300,00	2.20
2	1	XBericht	15.03.2005	12:46:39	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	1	ZBericht	15.03.2005	12:37:54	195,00	0,00	495,00	300,00	1.48
2	1	ZBericht	15.03.2005	12:29:41	510,00	0,00	1.110,00	600,00	3.33
2	1	ZBericht	15.03.2005	12:20:24	0,00	0,00	0,00	0,00	

Abbildung: CASIO Registrierkassen-Einbindung Aufruf
Abb. 32511-a

Das Fenster zur Einbindung und Verwaltung von **CASIO Registrierkassen** wird, wie in der Abbildung gezeigt, aufgerufen.
Die in der **CASIO-Registrierkasse** gespeicherten Daten können Sie beliebig oft (in der Regel ein mal täglich) abholen und in PC-BÜRO speichern bzw. weiter verarbeiten.
Die aus der Kasse ausgelesenen Daten befinden sich anschließend in PC-BÜRO und werden dort wie alle anderen

Daten z.B gebucht oder in der Warenwirtschaft ausgewertet, kurzum, die Daten sind für in allen Bereichen der Warenwirtschaft und Finanzbuchhaltung in PC-BÜRO verfügbar.

Um eine **CASIO Registrierkasse** in PC-BÜRO einzubinden, gehen Sie folgendermaßen vor.

- Richten Sie zunächst die Lagerorte (z.B. Ihre Filialen) ein. In einer Filiale (Lagerort) kann eine oder mehrere Kassen stehen
  Stammdaten Lagerorte
- Im nächsten Schritt wählen Sie das Register **Einstellungen** und tragen dort die Daten für die Kasse ein.
  CASIO-Kasse (Filiale) einrichten
- Stammdaten CASIO Kasse < -- > PC-BÜRO senden / empfangen. Sie sollten hier **Alle Dateien** wählen.
  CASIO-Kasse Stammdaten senden/empfangen

- Auswertungen - In diesem Register holen Sie unter anderem die Kasseberichte der verschiedenen CASIO Registrierkassen ab (X-Bericht, Z-Bericht). Die in PC-BÜRO übernommenen Z-Berichte können hier gebucht werden.
  CASIO-Kasse Auswertungen
- **X/Z Berichte, Übertragungsprotokolle**
  Bei automatischer Abholung von Kasseberichten kann anhand des Übertragungs Protokolles festgestellt werden, ob die Dateien korrekt übertragen wurden.

  CASIO-Kasse Übertragungsprotokoll
  CASIO-Kasse X / Z Berichte
- **Erfassen von Kasse-Ausgaben**
  Für jede Kasse können beliebig viele Ausgaben zusätzlich erfasst (gebucht) werden.
  Das können z.B. Aushilfslöhne, Benzinrechnungen, Postgebühren usw. sein.
  CASIO-Kasse Ausgaben erfassen
  CASIO-Kasse Kontoblatt

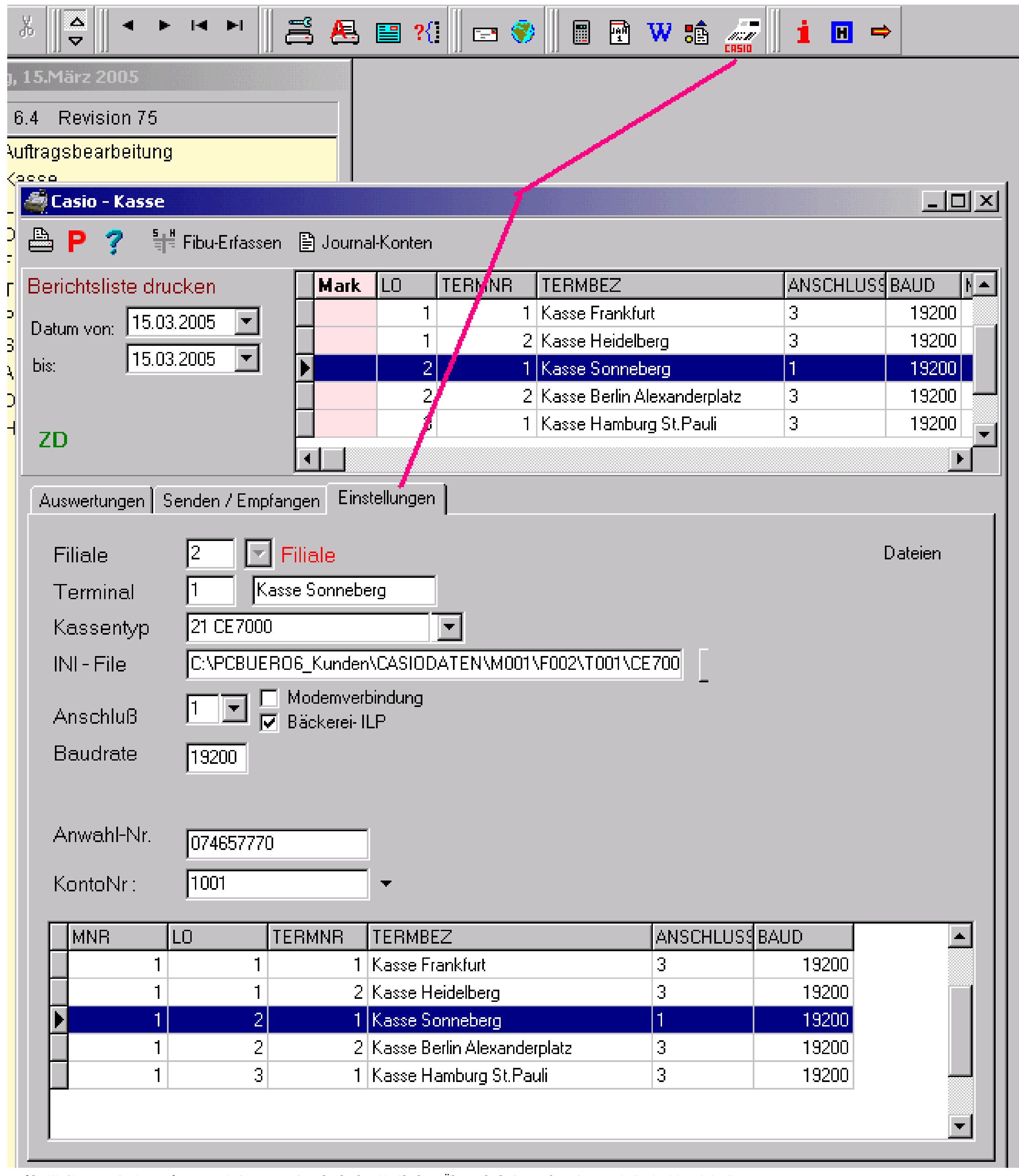
- **Modem Emulation für ISDN**
  Damit die Kassenkommunikation per ISDN funktioniert, benötigen Sie ein Programm, das analoge Modems (CASIO Kassenverbindungen) für ISDN verfügbar macht.
  Unter www.cfos.de können Sie im Internet ein solches Programm herunterladen.
  CASIO Kasse Modem Emulation für ISDN

Hier gelangen Sie zur erweiterten Hilfe für Casio-Kassensysteme
Spezial-Hilfe für CASIO Kassen >>

Contents - Index

CASIO Kasse (Filiale) einrichten

S. 32521



MNR	LO	TERMNR	TERMBEZ	ANSCHLUSS	BAUD
1	1	1	Kasse Frankfurt	3	19200
1	1	2	Kasse Heidelberg	3	19200
1	2	1	Kasse Sonneberg	1	19200
1	2	2	Kasse Berlin Alexanderplatz	3	19200
1	3	1	Kasse Hamburg St.Pauli	3	19200

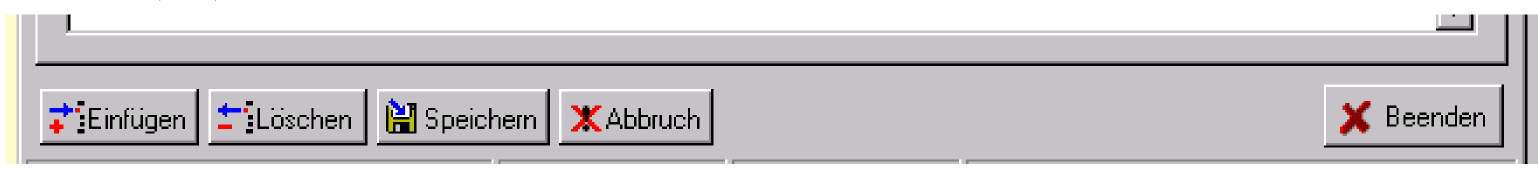


Abbildung: CASIO Registrierkasse Filiale und Kasse einrichten
Abb. 32521-a

Richten Sie die Filiale und die Kasse(n) wie folgt ein.

- **Lagerort:** Wählen Sie zunächst einen Lagerort (Filiale). Sie erhalten eine Auswahlliste, wenn Sie auf den kleinen Pfeil neben dem Eingabefeld des Lagerortes klicken.
- **Terminal:** Hier tragen Sie die Nummer des Terminals (das ist eine Kasse) und daneben die Bezeichnung dieser Kasse ein
- **Kassentyp:** (CASIO-Kassentyp). Diesen Typ wählen Sie aus, indem Sie per Klick auf den kleien Pfeil eine Liste der möglichen CASIO-Kassentypen öffnen und den gewünschten Typ wählen.
- **INI-File:** Name der Casio Datei mit den von PC-BÜRO benötigten Daten zum CASIO Kassentyp. Diesen Pfad verwaltet PC-BÜRO selbsständig.
- **Anschluss**: Hier wählen Sie den Anschluss Ihres Computers, an dem die CASIO Kasse angeschlossen ist (COM-1 ... COM-4)
- **Baudrate** - Standard-Einstellung = 19200 Baud, das ist die Übertragungsgeschwindigkeit des Modems.
- **Anwahl-Nr**: Das ist die Telefonnummer der einzelnen Kasse innerhalb der Filiale, über welche die Kasse-Daten (X-Bericht, Z_Bericht, PLU usw) abgerufen bzw. übertragen werden
- **Konto-Nr**: Tragen Sie hier das Konto ein (Finanzbuchhaltung-Konto) der Kasse ein. Im DATEV-Kontenrahmen z.B. SKR-03 könnte dies 1001 für die erste Kasse 1002 für die zweite usw. sein. Unter diesem Konto erhalten Sie bzw. Ihr Steuerberater auch die gesamten Einahme-Ausgabe Daten dieser Kasse.

Wählen Sie immer zuerst den Lagerort (Filiale) aus und klicken erst danach den Button Einfügen. Nach dem Einfügen ist die Filiale nicht mehr änderbar. Um dennoch zu ändern, muss diese Kasse gelöscht und danch erneut eingefügt werden.
Löschen Sie nie eine Kasse, für die bereits Daten vorhanden sind. Die zu dieser Kasse gesepeicherten Daten wären nach dem Löschen der Kasse nicht mehr sichtbar, sind jedoch trotzdem noch vorhanden und könnten durch erneutes Anlegen dieser gelöschten Kasse wieder sichtbar gemacht werden.

Contents - Index

CASIO Kasse Stammdaten senden/empfangen

S. 32525

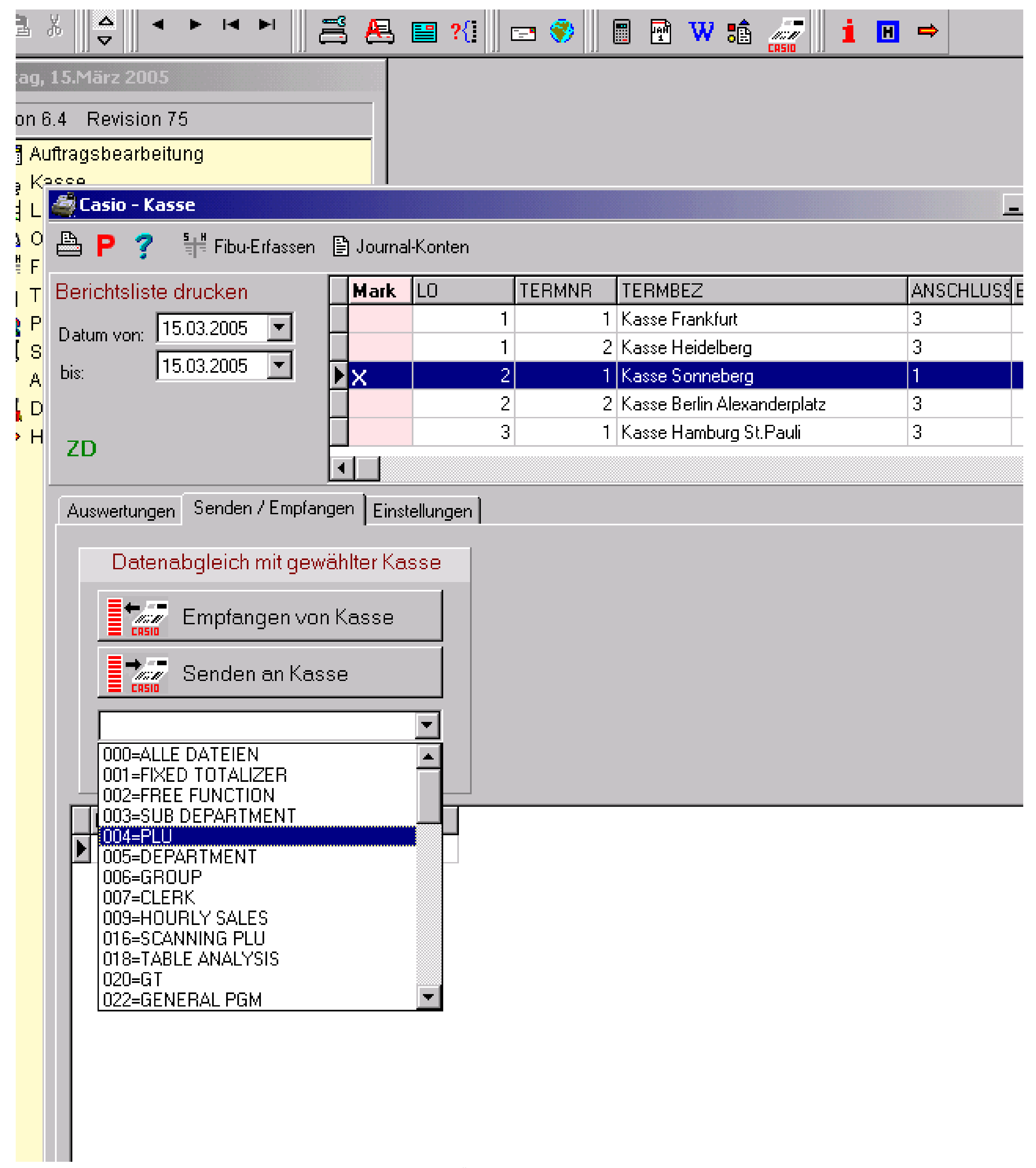




Abbildung: CASIO Registrierkasse Stammdaten senden/empfangen
Abb. 32525-a

Die Artikel **PLU** müssen in der CASIO Registrierkasse und in PC-BÜRO identisch sein. Diesen Abgleich erreichen Sie, wie in der Abbildung sichtbar.
Der Einfachheit halber markieren Sie zum Datenabgleich **Datei 000=ALLE DATEIEN**

Contents - Index

CASIO Kasse Auswertungen

S. 32535

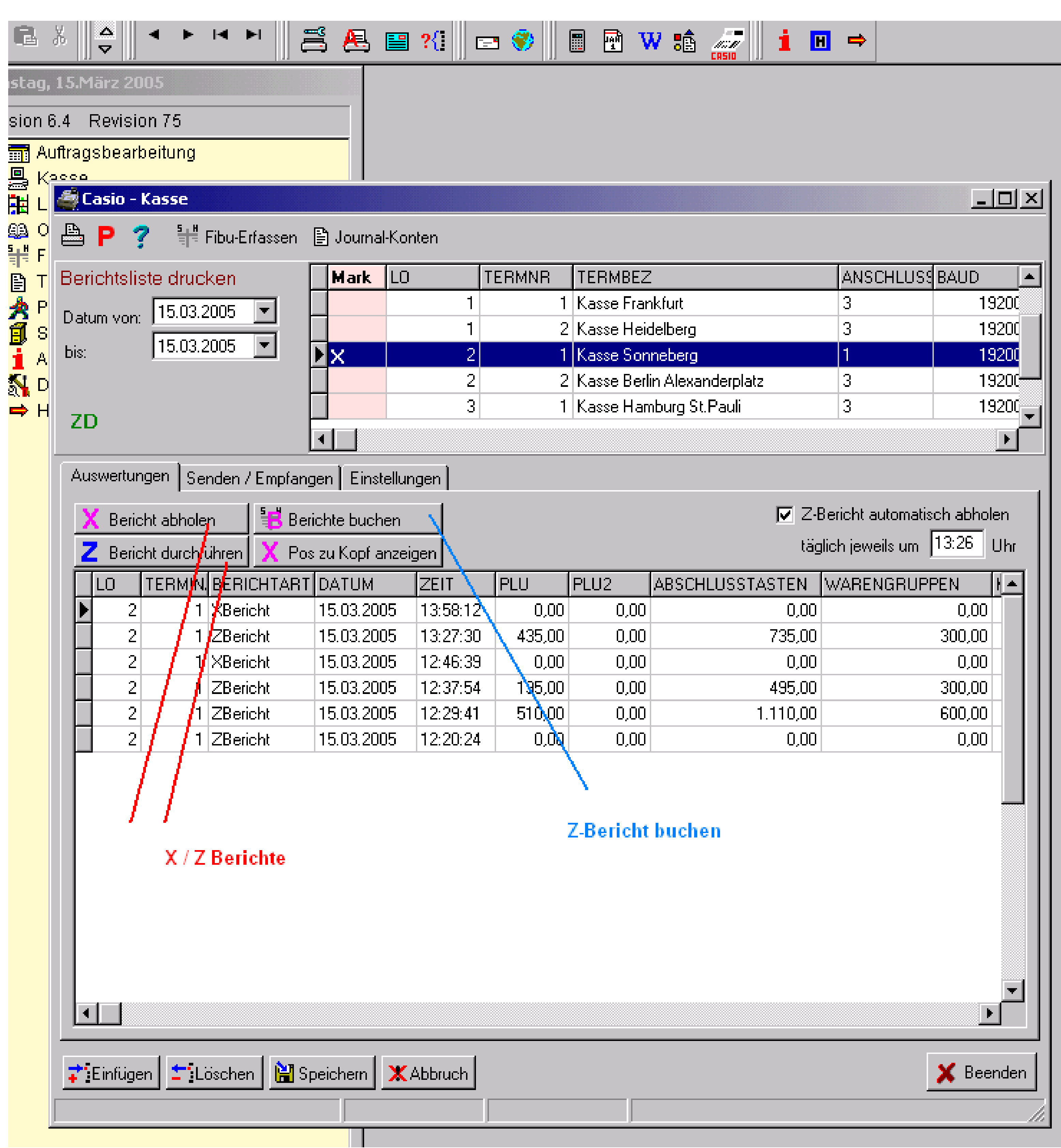


Abbildung: CASIO Registrierkasse Auswertungen

Abb. 32535-a

In diesem Register holen Sie die X-Berichte bzw. Z-Berichte aus den einzelnen CASIO Registrierkassen ab.

In der folgenden Abbildung ist dargestellt, wie die einzelnen Positionen eines Berichtes zugeschaltet werden, wie die noch nicht gebuchten Z-Berichte aufgerufen werden.
Die nicht gebuchten Z-Berichte markieren Sie im Fenster per Doppelklick und klicken anschließend den Button **Buchen**

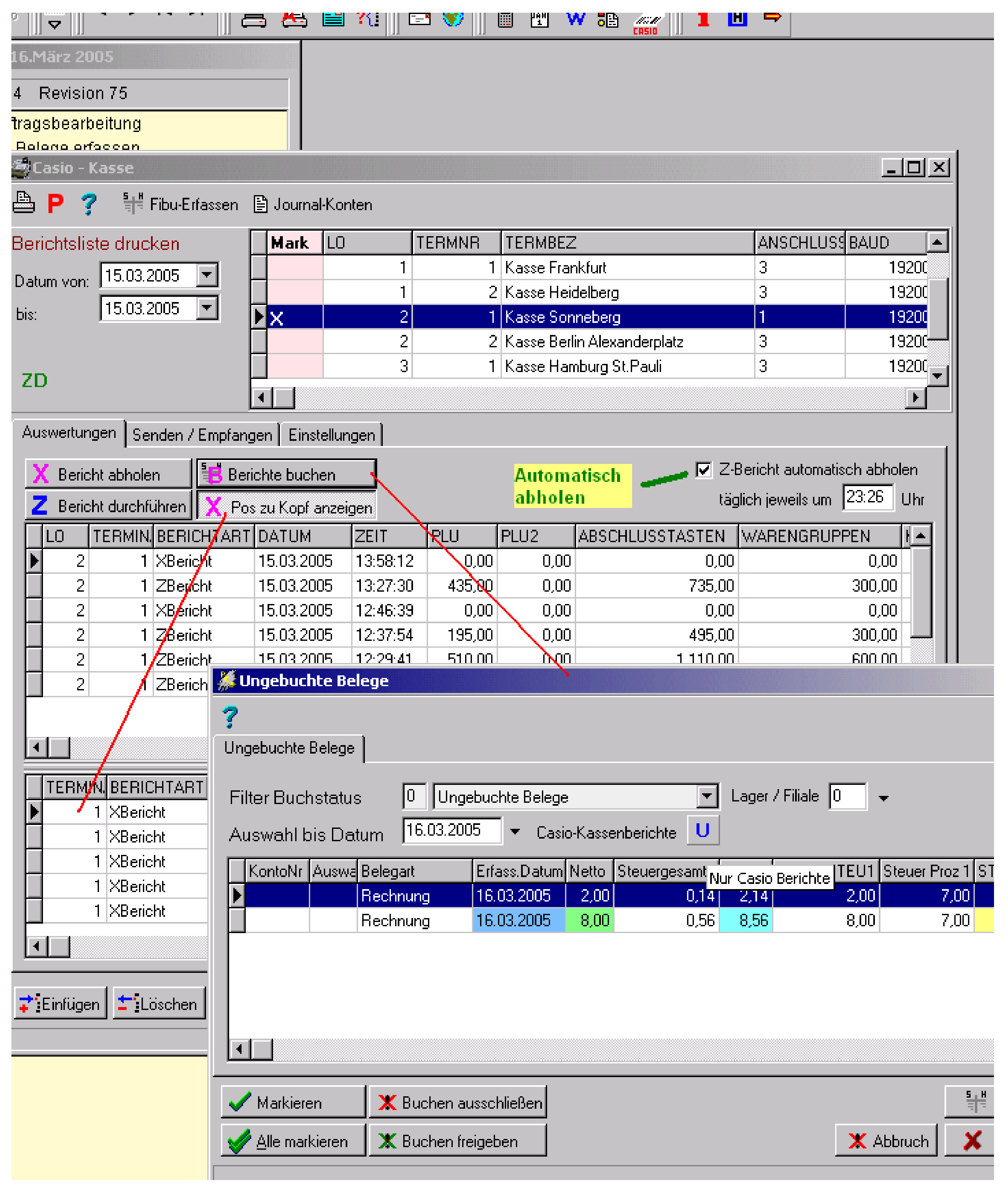


Abbildung: CASIO Registrierkasse Z-Bericht buchen, Bericht holen automatisch
Abb. 32535-b

Wenn Sie das Kontrollkästchen **Z-Bericht automatisch abholen** markieren, wird der Z-Bericht für diese Kasse täglich zur eingestelllten Uhrzeit abgeholt. Hierzu muss der Rechner eingeschaltet sein, das Fenster CASIO muss geöffnet sein.

Contents - Index

CASIO Übertragungsprotokoll

S. 32545

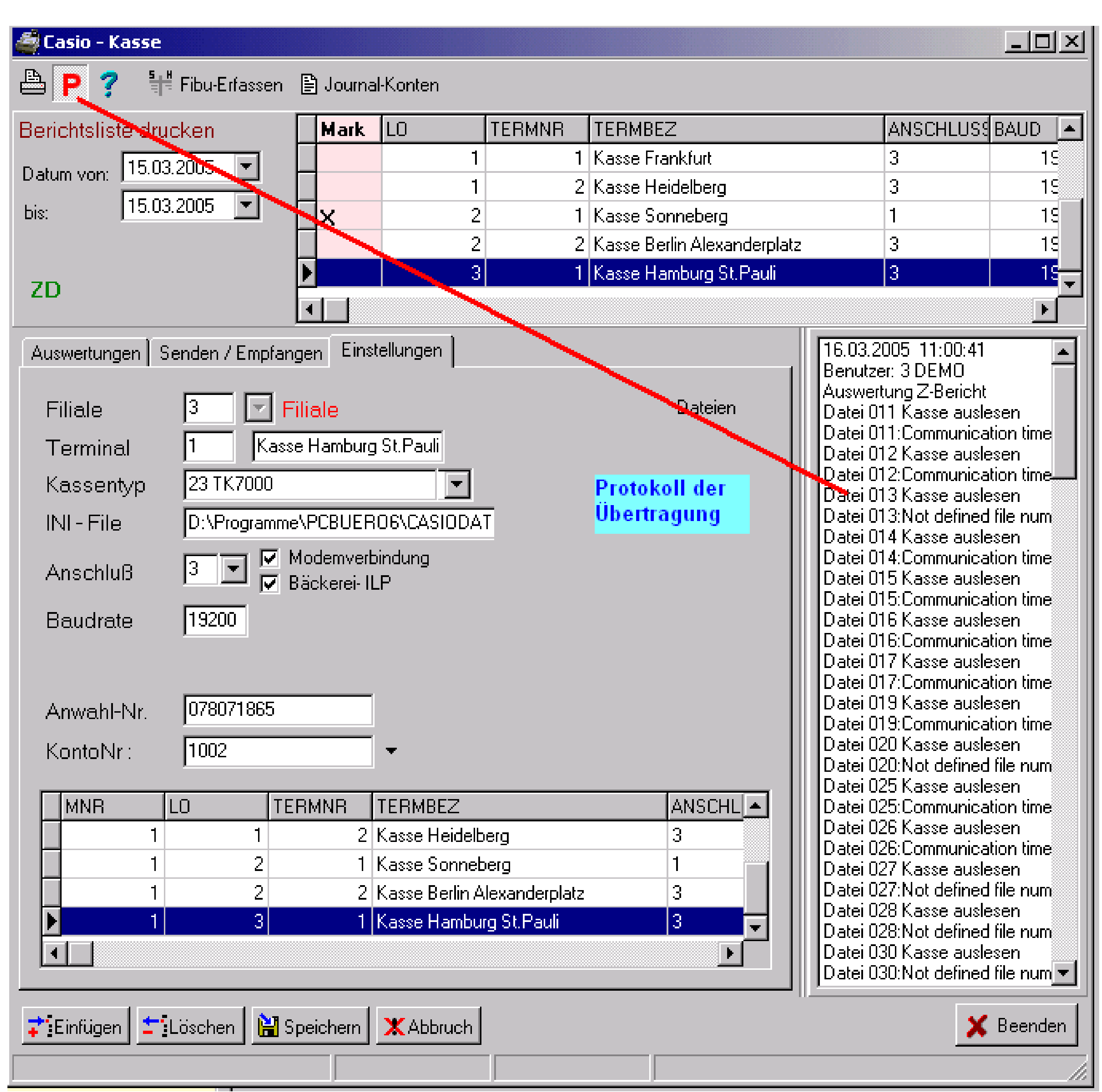


Abbildung: CASIO Registrierkasse Übertragungsprotokoll

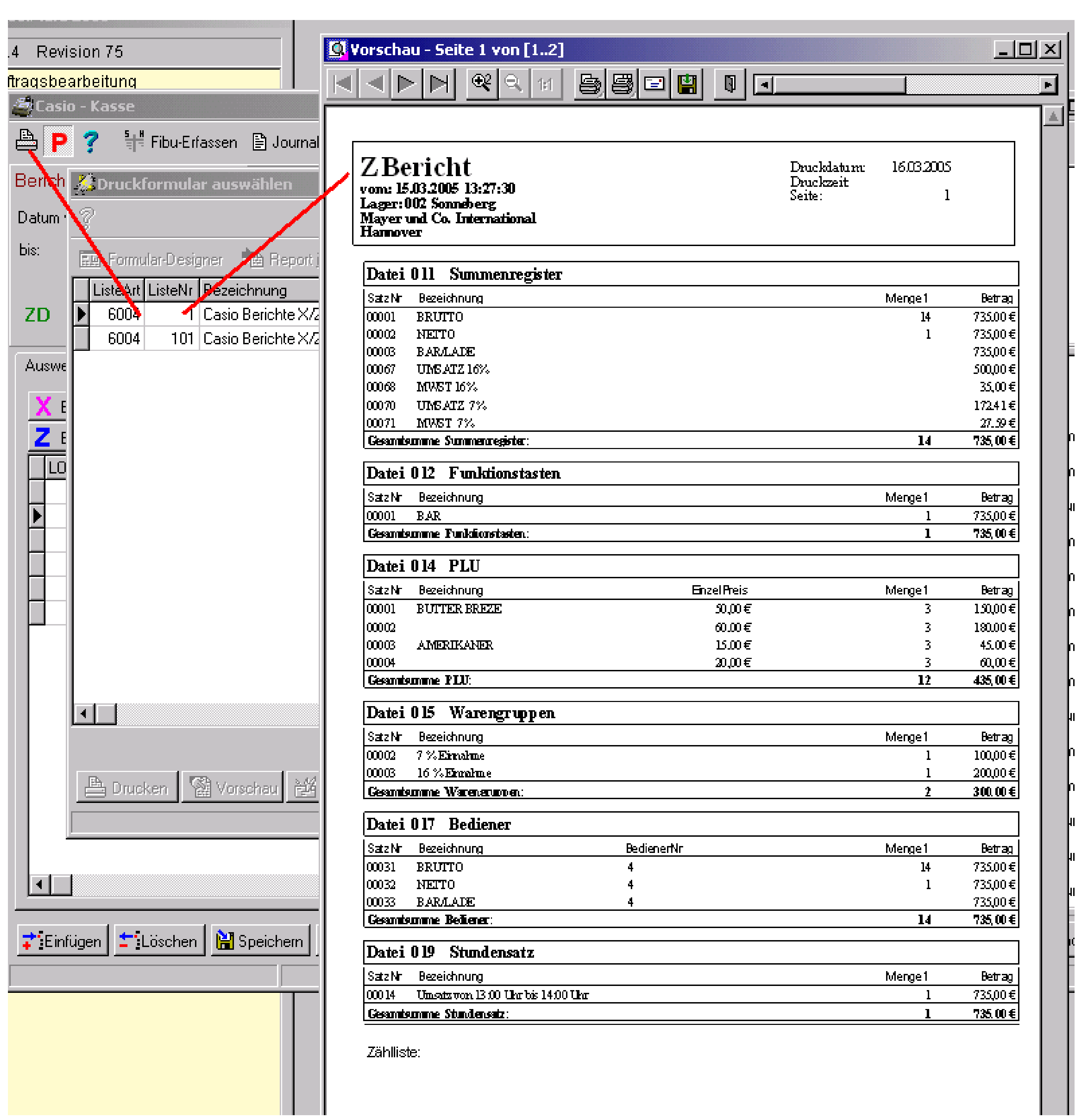
Abb. 32545-a

Klicken Sie den Button P am oberen Bilschirmrand. Sie können das Protokoll der Datenübertragung von der CASIO Kasse zu PC-BÜRO ansehen. Falls bei einer automatischen Übertragung z.B. durch Stromausfall, Unterbrechung der Verbindung usw. ein Fehler aufgetreten ist, kann dieser hier nachvollzogen werden.

Contents - Index

CASIO X/Z Berichte

S. 32555



Datei 011 Summenregister

SatzNr	Bezeichnung	Menge1	Betrag
00001	BRUTTO	14	735,00 €
00002	NETTO	1	735,00 €
00003	BAR/LADE		735,00 €
00067	UMSATZ 16%		500,00 €
00068	MWST 16%		35,00 €
00070	UMSATZ 7%		172,41 €
00071	MWST 7%		27,59 €
Gesamtsumme Summenregister:		14	735,00 €

Datei 012 Funktionstasten

SatzNr	Bezeichnung	Menge1	Betrag
00001	BAR	1	735,00 €
Gesamtsumme Funktionstasten:		1	735,00 €

Datei 014 PLU

SatzNr	Bezeichnung	EinzelPreis	Menge1	Betrag
00001	BUTTER BREZE	50,00 €	3	150,00 €
00002		60,00 €	3	180,00 €
00003	AMERIKANER	15,00 €	3	45,00 €
00004		20,00 €	3	60,00 €
Gesamtsumme PLU:			12	435,00 €

Datei 015 Warengruppen

SatzNr	Bezeichnung	Menge1	Betrag
00002	7 % Einnahme	1	100,00 €
00003	16 % Einnahme	1	200,00 €
Gesamtsumme Warengruppen:		2	300,00 €

Datei 017 Bediener

SatzNr	Bezeichnung	BedienerNr	Menge1	Betrag
00031	BRUTTO	4	14	735,00 €
00032	NETTO	4	1	735,00 €
00033	BAR/LADE	4		735,00 €
Gesamtsumme Bediener:			14	735,00 €

Datei 019 Stundensatz

SatzNr	Bezeichnung	Menge1	Betrag
00014	Umsatz von 13:00 Uhr bis 14:00 Uhr	1	735,00 €
Gesamtsumme Stundensatz:		1	735,00 €

Abbildung: CASIO Registrierkasse X / Z Bericht

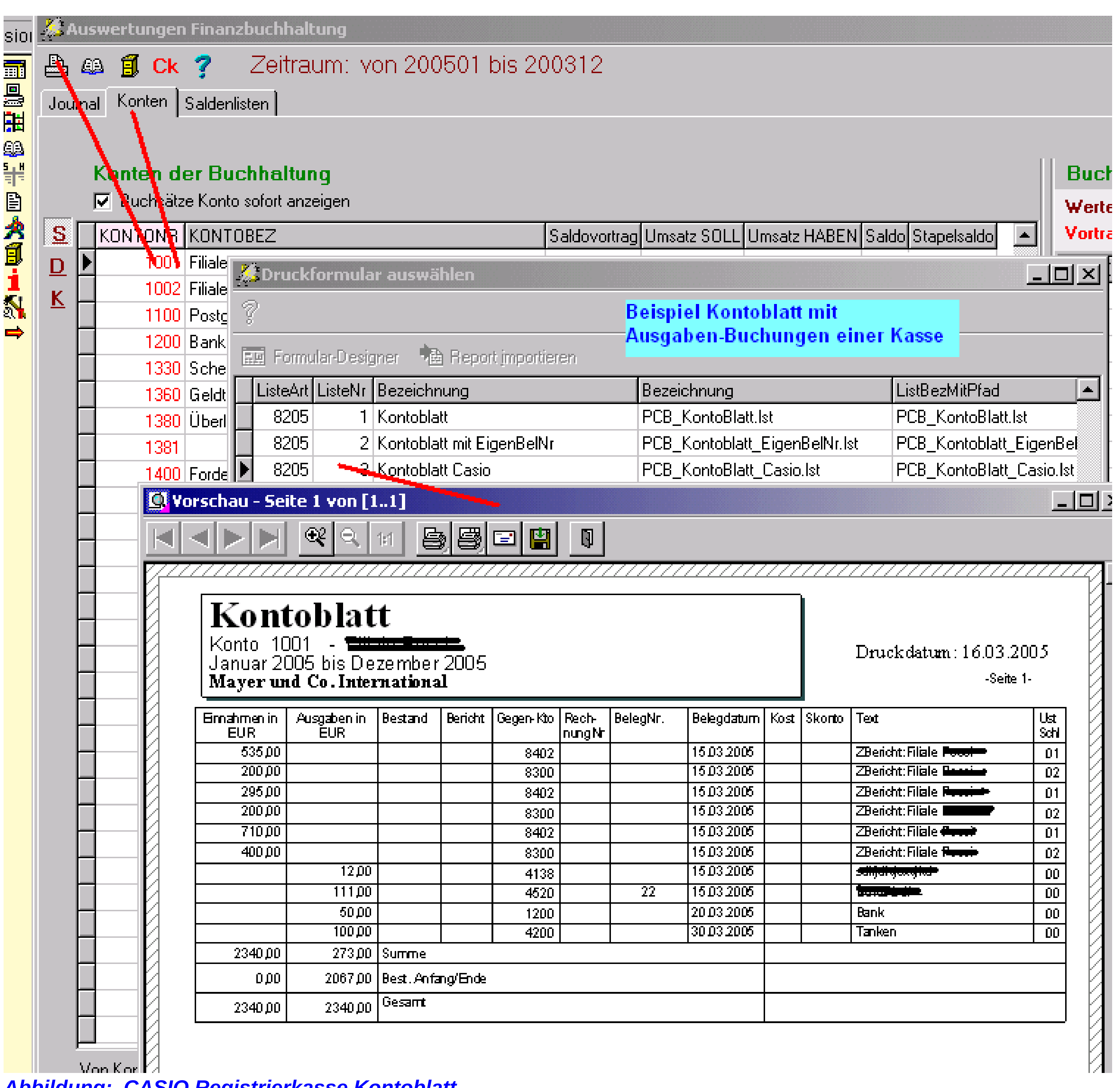
Abb. 32555-a

Wählen Sie in der Tabelle unten den gewünschten X / Z Bericht aus, den Sie drucken möchten. Klicken Sie anschließend den kleine Button mit dem Druckersymbol am oberen Bildschirmrand und wählen in der Formularliste den gewünschten Bericht.

Contents - Index

CASIO Kontoblatt

S. 32565



Kontoblatt
Konto 1001 - [redacted]
Januar 2005 bis Dezember 2005
Mayer und Co. International

Druckdatum: 16.03.2005
-Seite 1-

Einnahmen in EUR	Ausgaben in EUR	Bestand	Bericht	Gegen-Kto	Rech-nungNr	BelegNr.	Belegdatum	Kost	Skonto	Text	Ust Schl
535,00				8402			15.03.2005			ZBericht: Filiale [redacted]	01
200,00				8300			15.03.2005			ZBericht: Filiale [redacted]	02
295,00				8402			15.03.2005			ZBericht: Filiale [redacted]	01
200,00				8300			15.03.2005			ZBericht: Filiale [redacted]	02
710,00				8402			15.03.2005			ZBericht: Filiale [redacted]	01
400,00				8300			15.03.2005			ZBericht: Filiale [redacted]	02
	12,00			4138			15.03.2005			[redacted]	00
	111,00			4520		22	15.03.2005			[redacted]	00
	50,00			1200			20.03.2005			Bank	00
	100,00			4200			30.03.2005			Tanken	00
2340,00	273,00	Summe									
0,00	2067,00	Best. Anfang/Ende									
2340,00	2340,00	Gesamt									

Abbildung: CASIO Registrierkasse Kontoblatt

Abb. 32558-a

Klicken Sie im CASIO Fenster den Button Journale/Konten und gehen Sie zum Druck des Kontoblattes zu einer Kasse vor, wie in der Abbildung gezeigt.

Contents - Index

CASIO Ausgaben erfassen

S. 32575

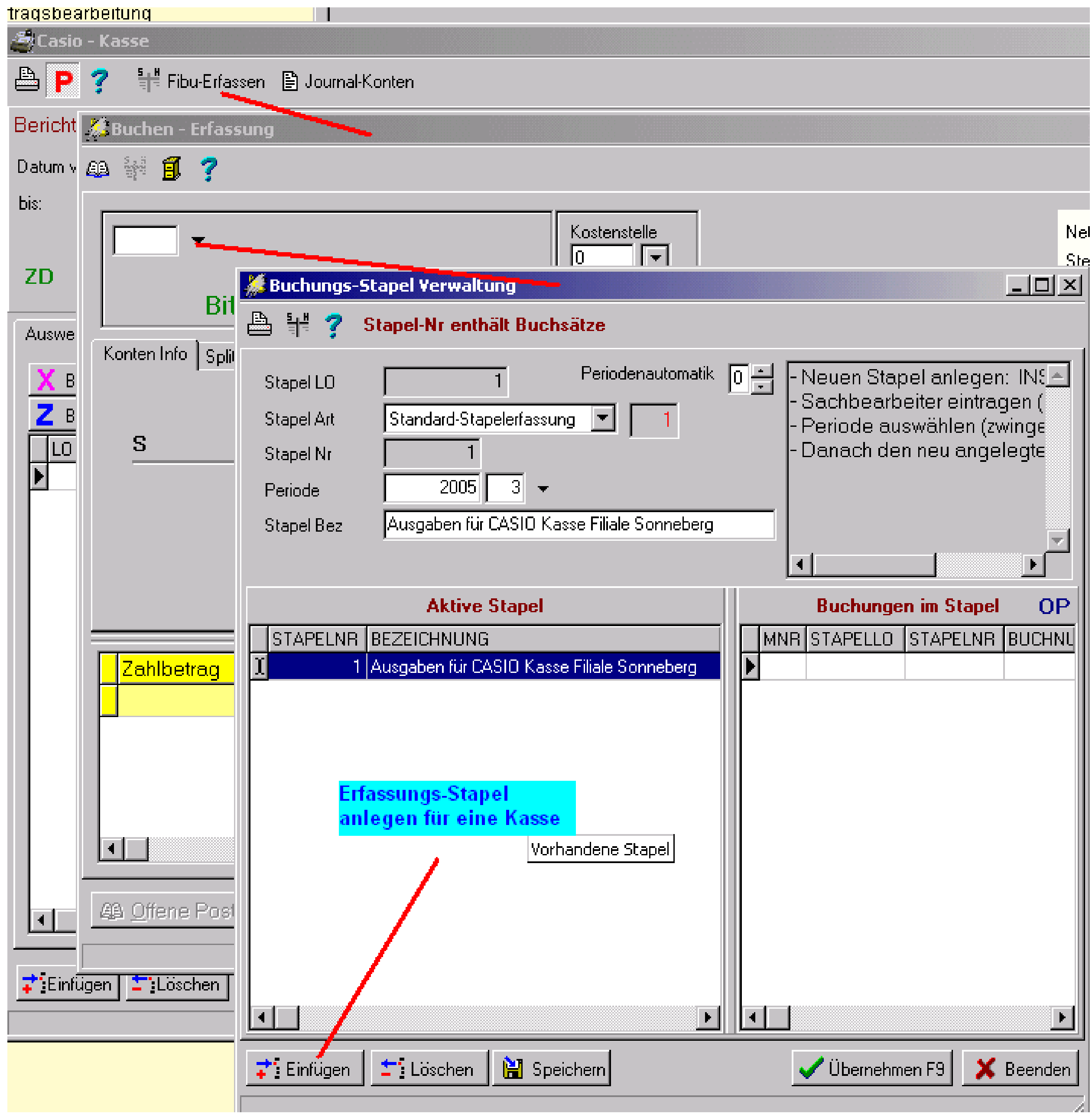


Abbildung: CASIO Registrierkasse Stapel anlegen

Abb. 32570-a

Klicken Sie im CASIO Fenster den Button FiBu erfassen und legen Sie zunächst einen Stapel an. Ein Stapel dient der Aufnahme der Buchungen für eine Kasse. Dem Stapel wird automatisch die aktuelle Periode z.B. 3/2005 wäre März 2005 zugewiesen, diese kann von Ihnen geändert werden.
In diesem Stapel werden anschließend die Ausgaben erfasst und danach gebucht.
(Siehe nachfolgende Abbildung) Nach dem Buchen des Stapels erscheinen die Ausgaben auf dem Kontoblatt.

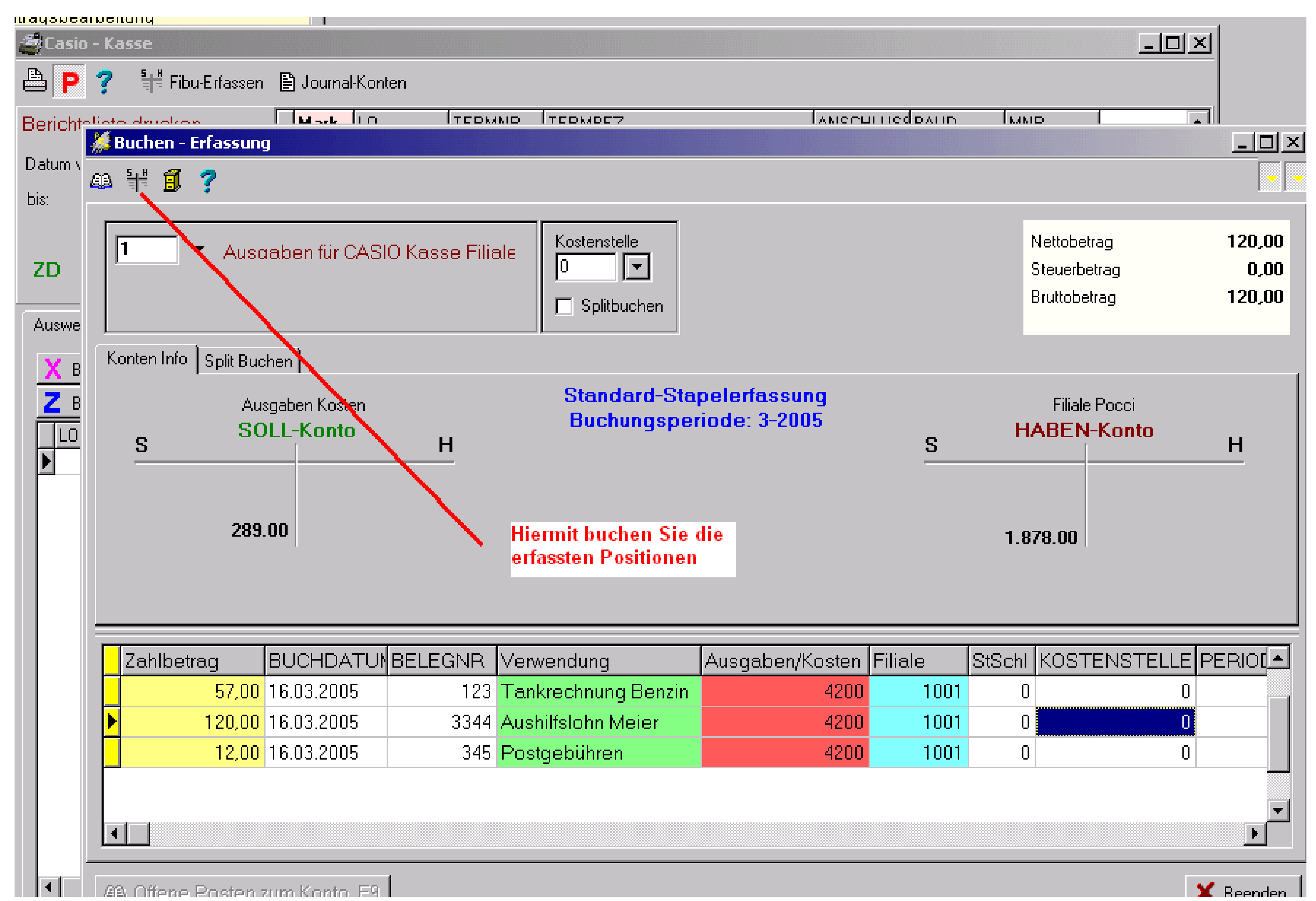


Abbildung: CASIO Registrierkasse Ausgaben erfassen

Abb. 32572-a

CASIO Kasse Modem Emulation für ISDN

cFos/DOS ist ein ISDN CAPI FOSSIL Treiber für MS-DOS ab Version 3.0, der mittels eines AT Command-Set-Emulators eine große Anzahl von Software, die für Modems entwickelt wurde, nutzbar macht. cFos/DOS setzt wahlweise auf ISDN CAPI 1.1 oder 2.0 auf.

cFos/Win ist der entsprechende VCOMM VxD-Portdriver für Windows 9x/ME, der auf CAPI2032.DLL (CAPI 2.0) aufsetzt.

cFos NT/2000/XP ist ein entsprechender serieller Kernelmode-Treiber für Windows NT 4.0 und Windows 2000/XP.

cFos/2 ist ein entsprechender physikalischer Gerätetreiber für OS/2 ab Version 3. Zur Unterstützung von DSL/PPPoE unter Windows 9x/ME greift cFos/Win zusätzlich auf NDIS 3.10 VxD-Treiber zu. cFos NT/2000/XP setzt auf einem CAPI 2.0 Kernelmode Treiber oder CAPI2032.DLL auf. cFos/2 setzt auf einem physikalischen CAPI 1.1 oder 2.0 Gerätetreiber auf. Für DSL/PPPoE greift cFos NT/2000/XP auf NDIS 3.0/4.0 Kernelmode-Treiber zu.

Mit cFos/Pro wird im folgenden entweder die Vollversion von cFos/DOS, cFos/2, cFos/Win oder cFos NT/2000/XP bezeichnet.

Contents - Index

Finanzbuchhaltung Erfassung und Bearbeitung

S. 33000

Contents - Index

Stapel anlegen

S. 33005

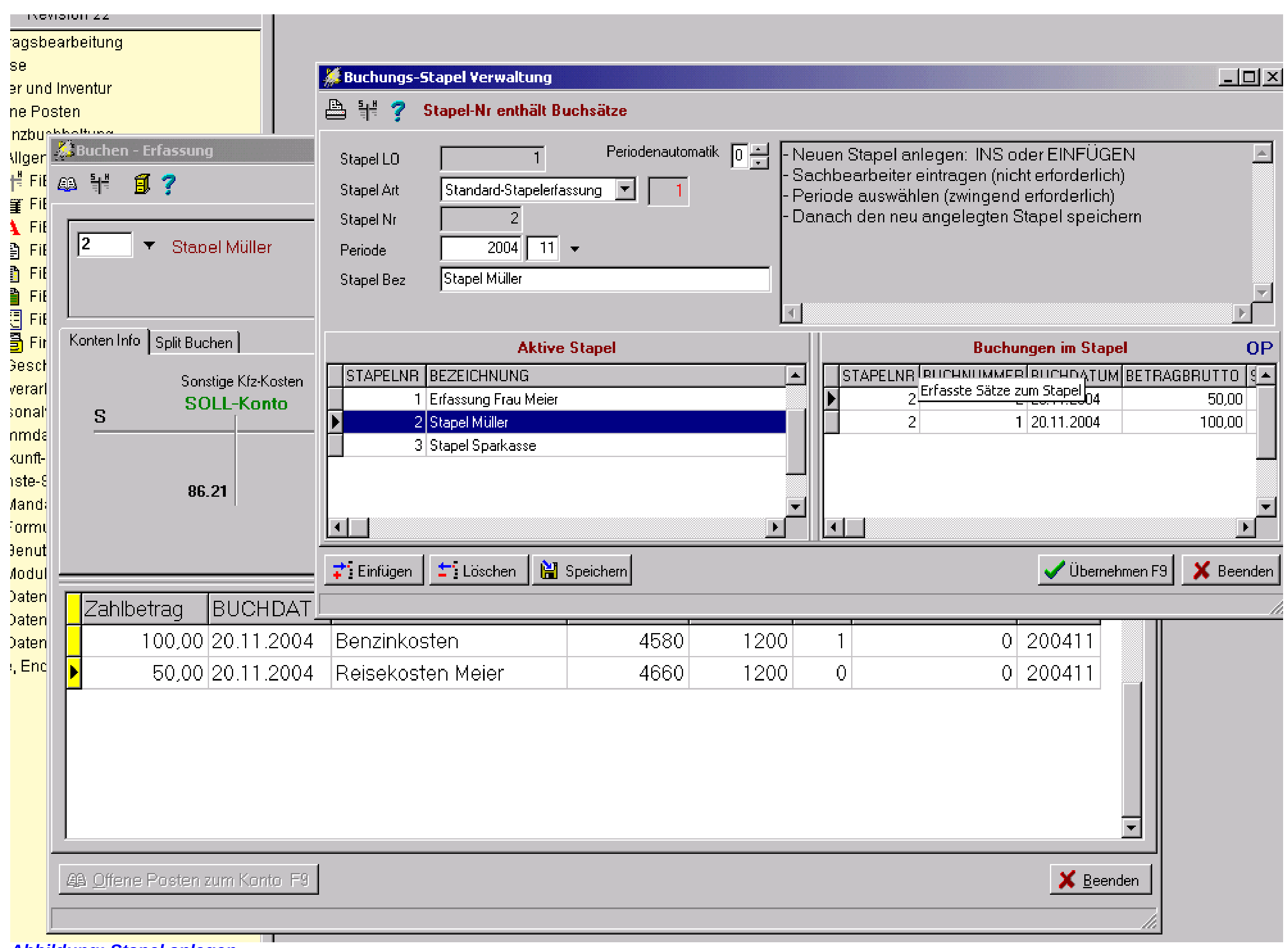


Abbildung: Stapel anlegen

Abb. 33005-a

Zur Erfassung von Buchungen muss ein Stapel vorhanden sein. In diesem Stapel werden die Buchungen zunächst erfasst, können hier auch direkt korrigiert werden. Sind alle Buchungen im Stapel OK, kann dieser Stapel gebucht werden. Erst nach dem Buchen des Stapels sind alle Buchsätze, Journal, Konten in der Finanzbuchhaltung geschrieben.
Es können beliebig viele Stapel gleichzeitig vorhanden sein und darin Buchungen erfasst werden.

Hinweis

Die Periode und die Stapelart muss vor der ersten Buchungserfassung im Stapel zugeordnet sein und kann nicht mehr verändert werden, wenn Buchungen vorhanden sind.

Siehe Abbildung Stapel Periodenwahl

Contents - Index

Stapel Periodenwahl

S. 33007

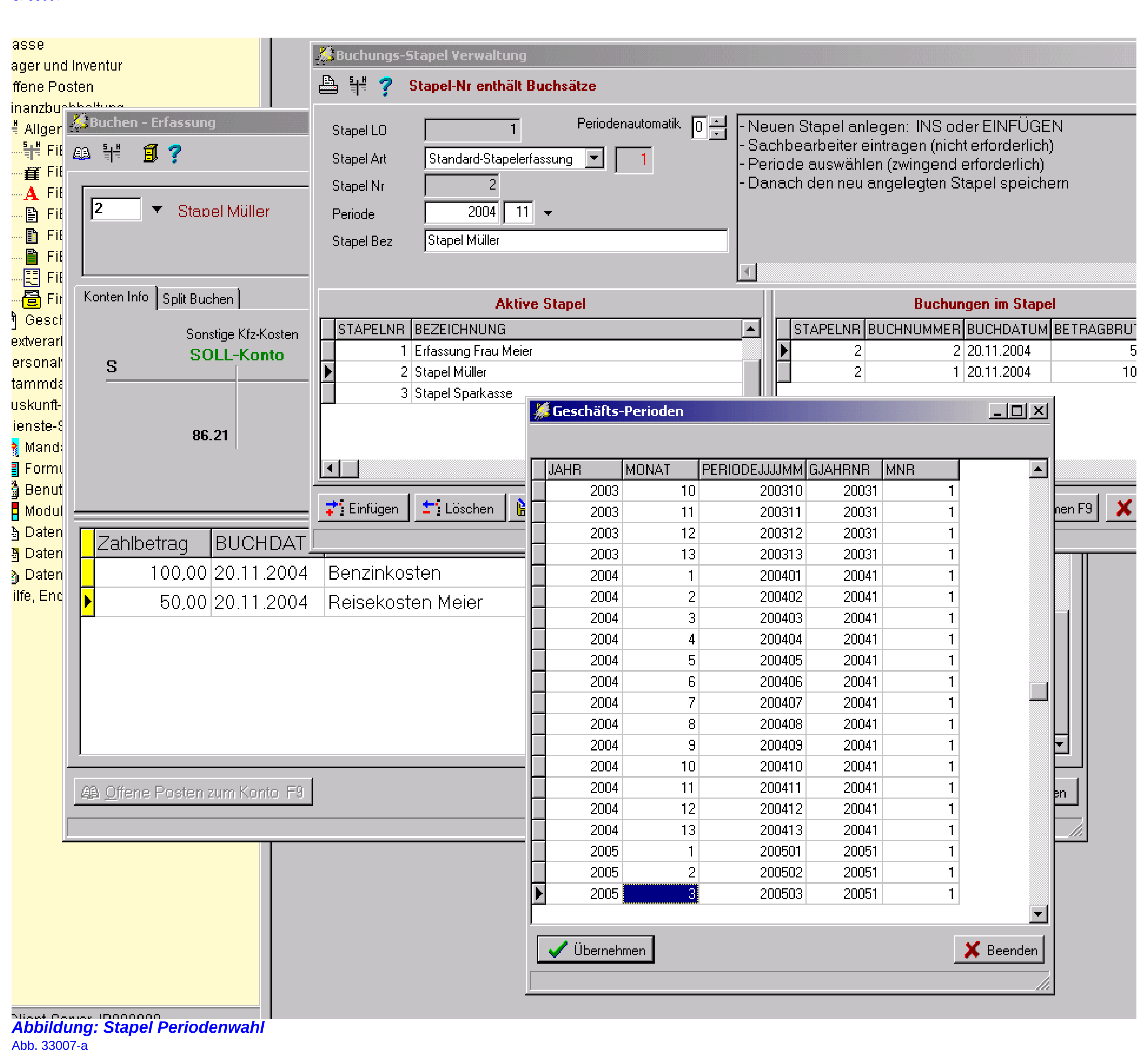


Abbildung: Stapel Periodenwahl

Abb. 33007-a

Alle Buchungen innerhalb eines Stapels werden in die gewählte Periode des Stapels gebucht, unabhängig vom Datum, welches bei der Erfassung der Sätze im Stapel angegeben wird.

Contents - Index

Geschäftsjahre

S. 33015

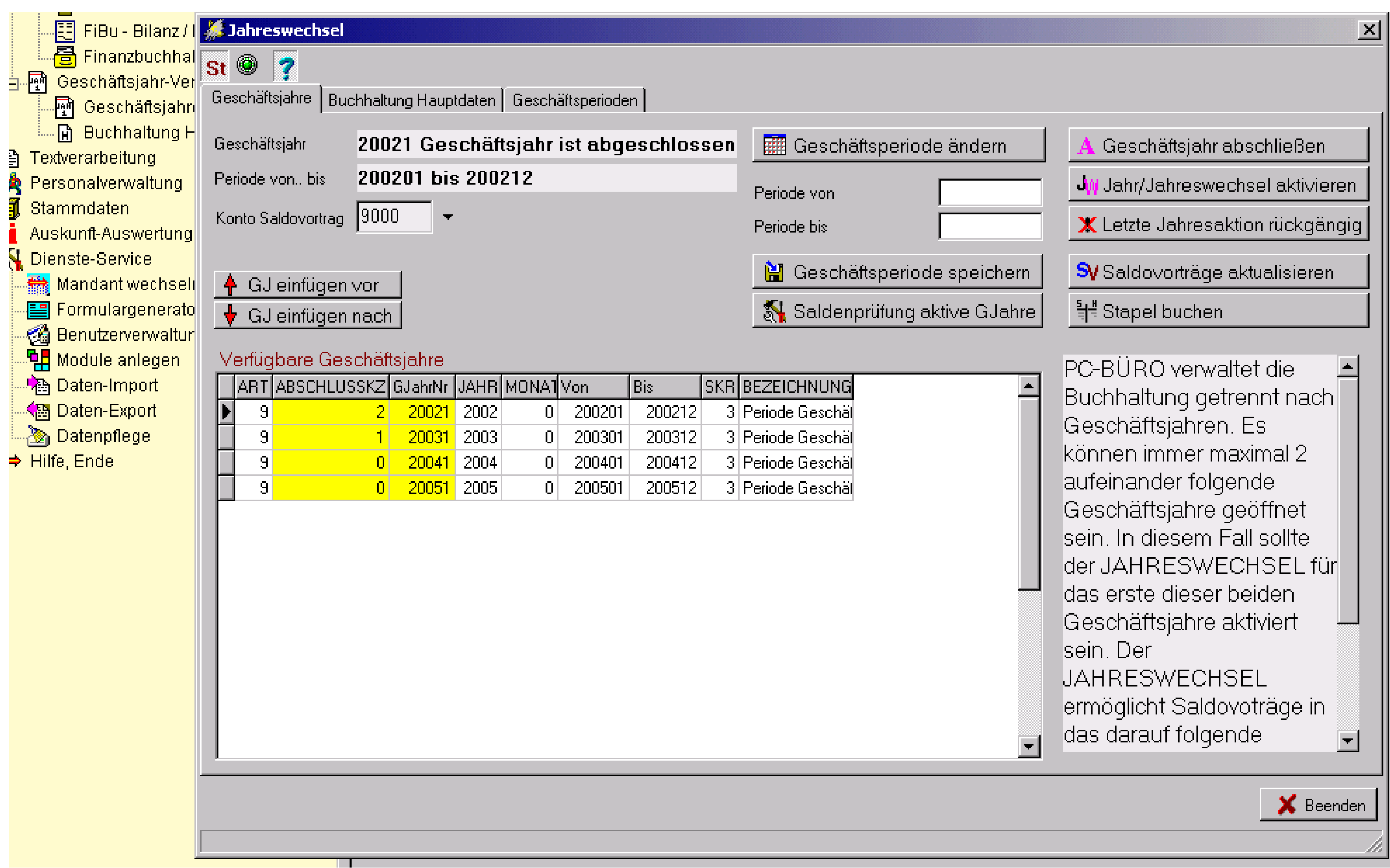


Abbildung: Geschäftsjahre

Abb. 33015-a

Geschäftsjahre Buchhaltungs-Hauptdaten

PC-BÜRO verwaltet die Buchhaltung getrennt nach Geschäftsjahren. Es können immer maximal 2 aufeinander folgende Geschäftsjahre geöffnet sein. In diesem Fall sollte der JAHRESWECHSEL für das erste dieser beiden Geschäftsjahre aktiviert sein. Der JAHRESWECHSEL ermöglicht Saldovoträge in das darauf folgende Geschäftsjahr. Alle vorherigen Geschäftsjahre müssen abgeschlossen sein, das heißt, in diesen Geschäftsjahren sind keine Buchungen mehr möglich.

Beispiel:
In der Abbildung ist das Geschäftsjahr 2002 abgeschlossen, d.h. mit dem AbschlussKz 2 versehen. Das Geschäftsjahr 2003 ist aktiv mit dem AbschlussKz 1. Ebenfalls aktiv ist das darauf folgende Geschäftsjahr mit dem AbschlussKz 0.

Beschreibung der Buttons

Saldovorträge aktualisieren

Diesen Button sollten Sie z.B. täglich oder wöchentlich klicken, es werden automatisch Saldovorträge generiert, im Beispiel die Saldovorträge für das Geschäftsjahr 2004.

Stapel buchen

Damit buchen Sie die erzeugten Saldovorträge

Geschäftsjahr abschließen

Damit wird das Geschäftsjahr abgeschlossen und mit dem AbschlussKz 2 versehen.
In dieses Geschäftsjahr kann nicht mehr gebucht werden. Schließen Sie daher das Geschäftsjahr erst ab, wenn alle Buchungen hierfür erfasst sind.

Contents - Index

Geschäftsjahre Buchhaltung-Hauptdaten

S. 33018

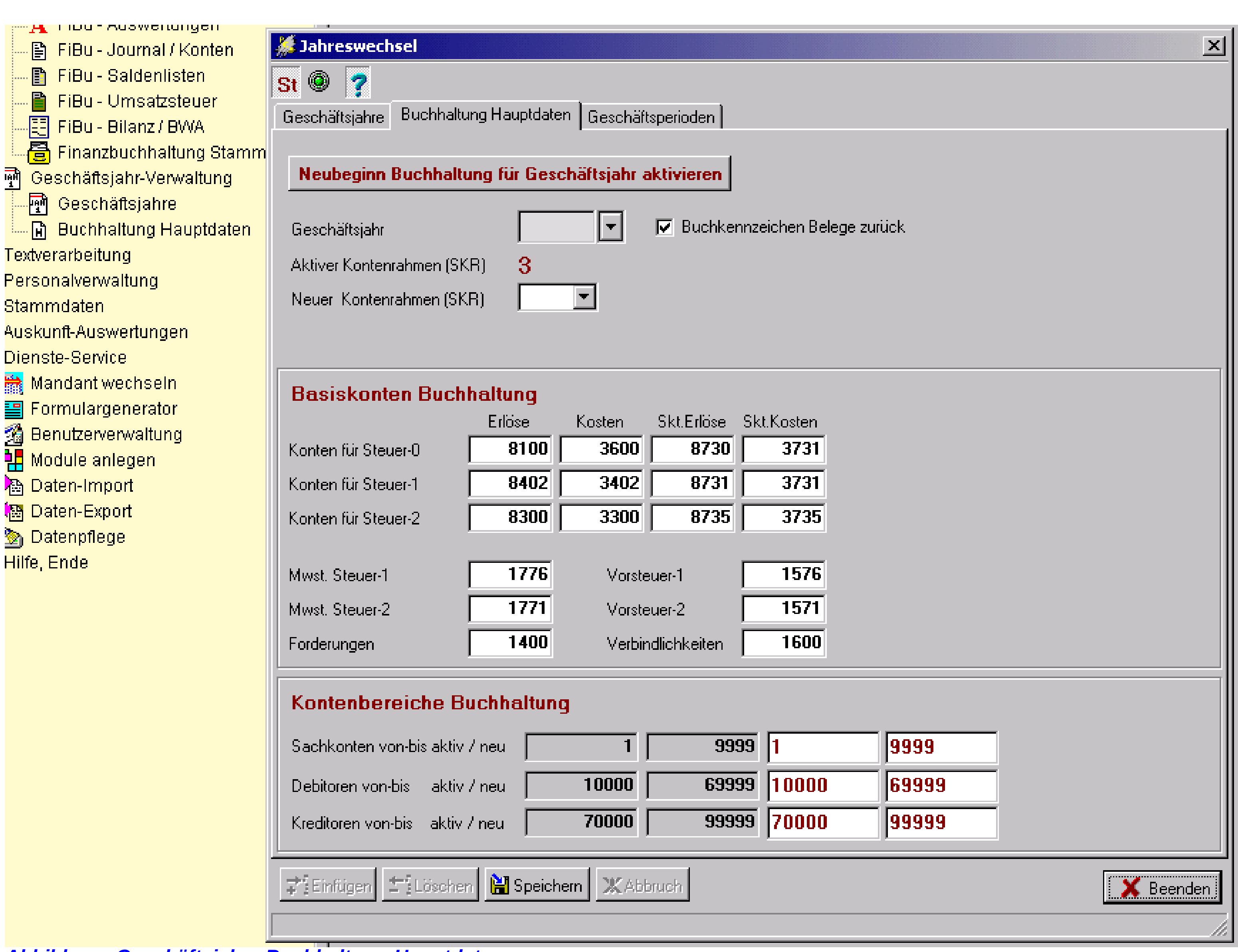


Abbildung: Geschäftsjahre Buchhaltung-Hauptdaten

Abb. 33018-a

Geschäftsjahre

Hier stellen Sie den Kontenrahmen und die Kontenbereiche Sachkonten, Debitoren, Kreditoren ein. Für das gewählte Geschäftsjahr werden alle Buchhaltungsdaten für dieses Geschäftsjahr zurückgesetzt. Alle Buchsätze, Stapelsätze, Stapel, offenen Posten zur Finanzbuchhaltung werden gelöscht. Damit liegt für das gewählte Geschäftsjahr in der Buchhaltung ein sauberer Neubeginn vor. 'Markieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie auch die Belege wie Rechnungen, Gutschriften Eingangsrechnungen, Eingangsgutschriften auf "NICHT GEBUCHT" zurücksetzen möchten. Sie müssen diese Belege für diesen Mandanten nach der Aktion erneut buchen (ungebuchte Belege in Auftragsbearbeitung). Die Daten werden physikalisch gelöscht und sind nach dieser Aktion nicht mehr rekonstruierbar. Beachten Sie hierbei die richtigen Kontenbereiche, es kann nur das aktuelle bzw. letzte Geschäftsjahr nach allen abgeschlossenen Geschäftsjahren zurückgesetzt werden

Erstellen Sie vorher unbedingt eine Datensicherung.

Tragen Sie die entsprechenden Konten in dieses Felder ein. PC-BÜRO benötigt diese Konten z.B. beim automatischen Buchen von Zahlungen (Skonti usw.). Die hier eingetragenen Konten müssen vorhanden sein, ebenso müssen die Konten gültig im Sinne der Buchhaltungsregeln sein.

Contents - Index

Finanzbuchhaltung Erfassen

S. 33020

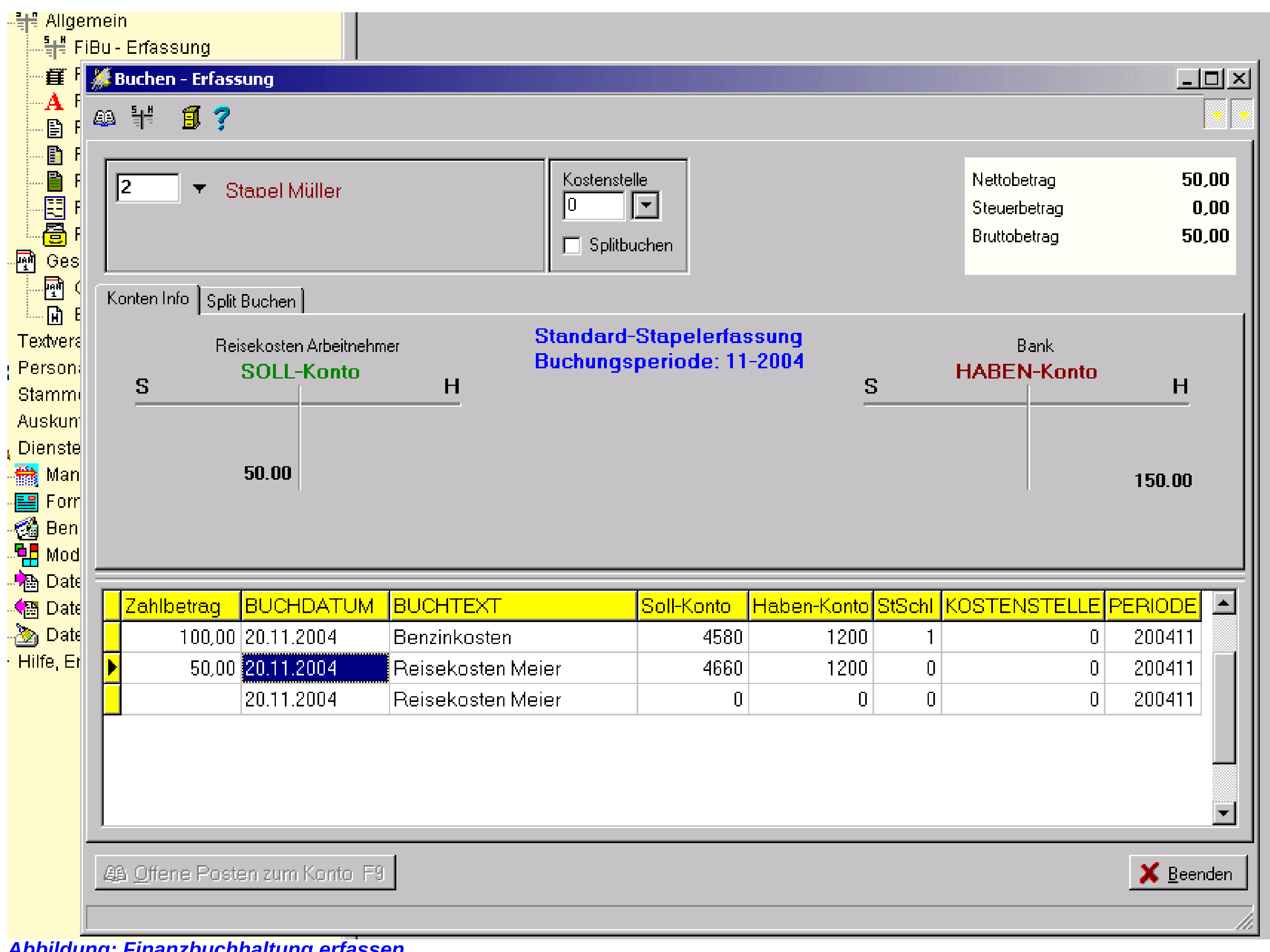


Abbildung: Finanzbuchhaltung erfassen

Abb. 33020-a

Erfassen Sie hier alle Geschäftsvorgänge auf die jeweiligen Konten.

Contents - Index

Finanzbuchhaltung erfassen Kontenwahl

S. 33025

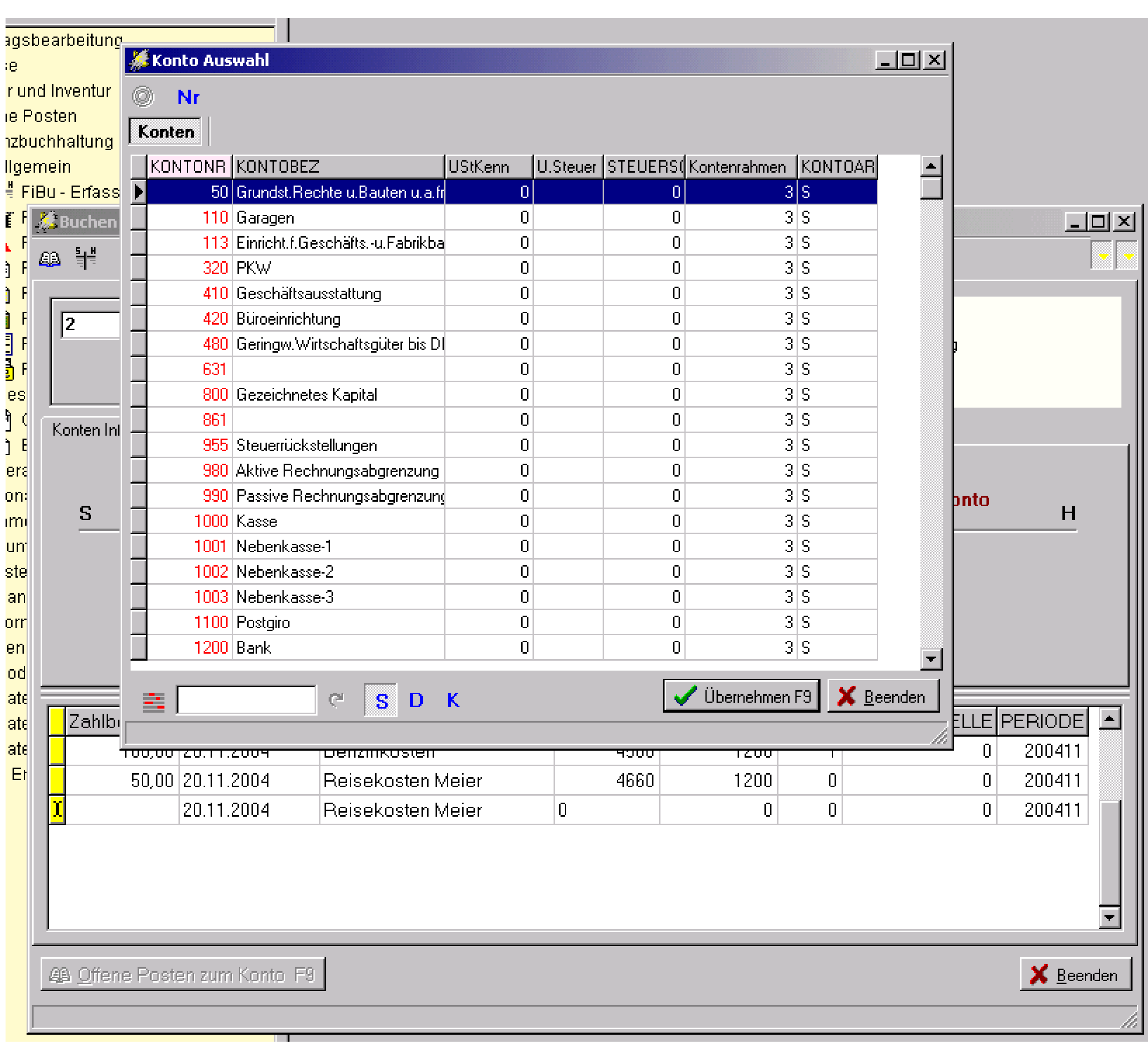


Abbildung: Finanzbuchhaltung erfassen Kontenwahl

Abb. 33025-a

Mit Doppelklick im Soll oder Haben - Konto erreichen Sie die Kontenliste.

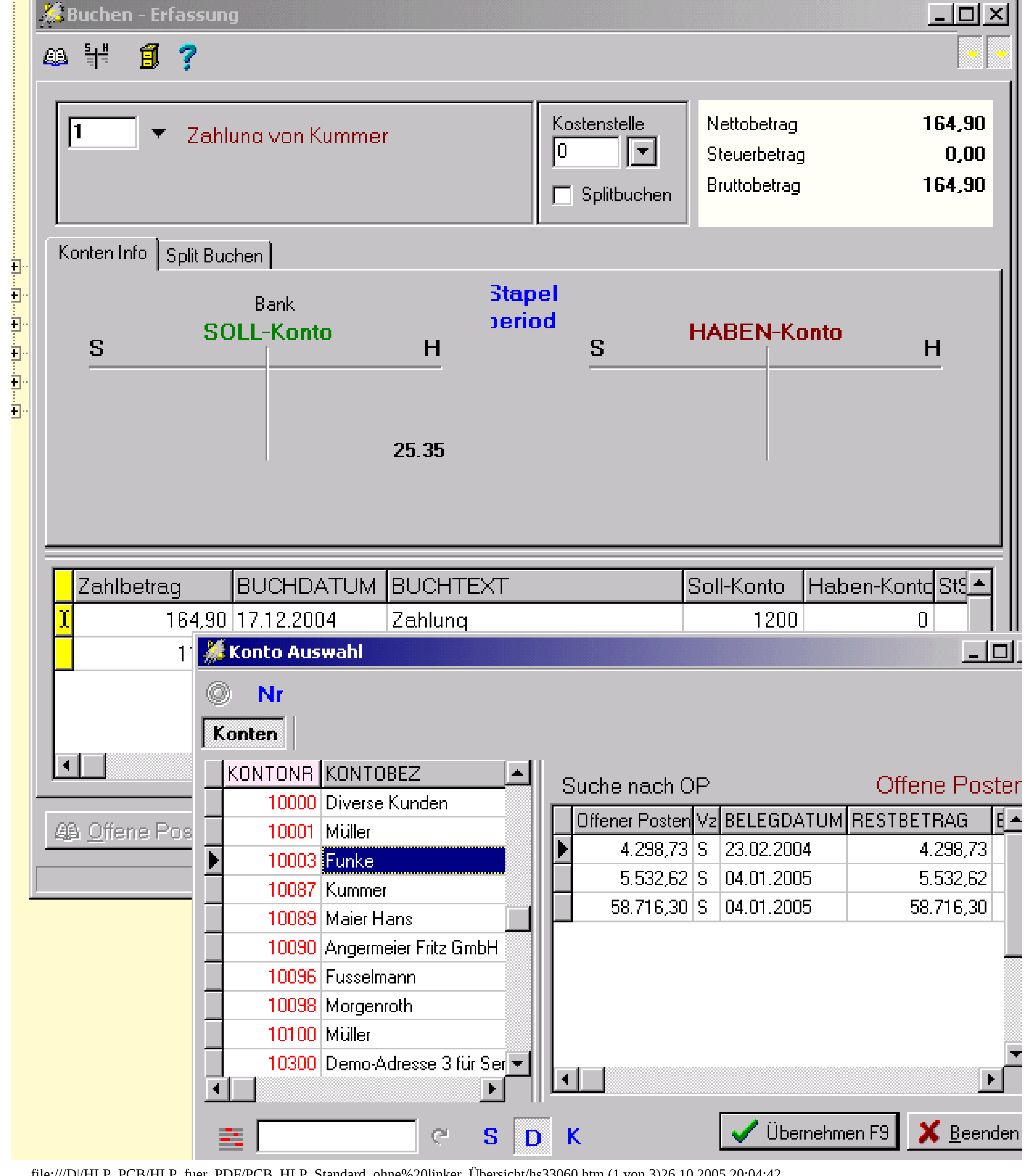
Ebenso mit den Funktionstasten

F6 Sachkonten
F7 Debitoren (Kunden)
F8 Kreditoren (Lieferanten)

Offene Posten Zahlung

S. 33060

Rechnungen und Gutschriften für Kunden sowie für Lieferanten können in PC-BÜRO per Mausklick sofort gebucht werden. Es wird automatisch ein offener Posten erzeugt.
Dieser wird irgendwann vom Kunden bezahlt bzw. an den Lieferanten bezahlt.
Der Zahlungsvorgang ist in PC-BÜRO weitgehend automatisiert.



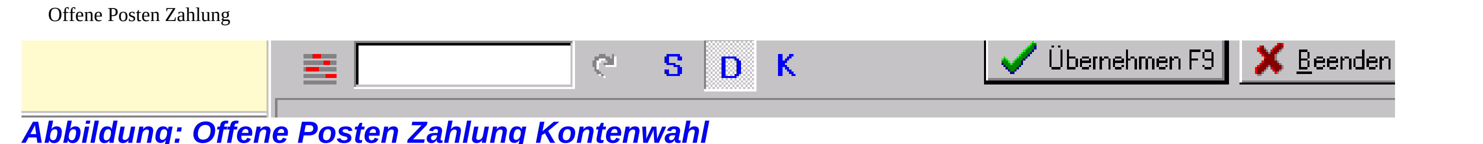


Abbildung: Offene Posten Zahlung Kontenwahl

Abb. 33060-a

In der Abbildung soll ein offener Posten von insgesamt 3 in teilweise bezahlt werden. Für den Kunden Funke gibt es die in Liste rechs sichtbaren offenen Posten. In der nächsten Abbildung wird die auswahl des zu zahlenden OP gezeigt. Klicken Sie auf "Übernehmen", das gewählte Kundenkonto Funke wird übernommen, drücken Sie ENTER, es erscheint das folgende Fenster.

Abbildung: Offene Posten Zahlung OP Wahl

Abb. 33060-b

Klicken Sie doppelt auf den zu zahlenden offenen Posten, im rechten Teil des Fensters erscheinen die aktuellen

Werte des OP, im unteren Teil der tatsächliche Zahlsatz.
Im Beispiel wurden 164,90 auf den offenen Posten mit dem Gesamtbetrag 4298,73 bezahlt, der Rest des offenen Postens 4133,83 bleibt erhalten bis weitere Zahlungen darauf gebucht werden.

Contents - Index

Offene Posten

S. 33300

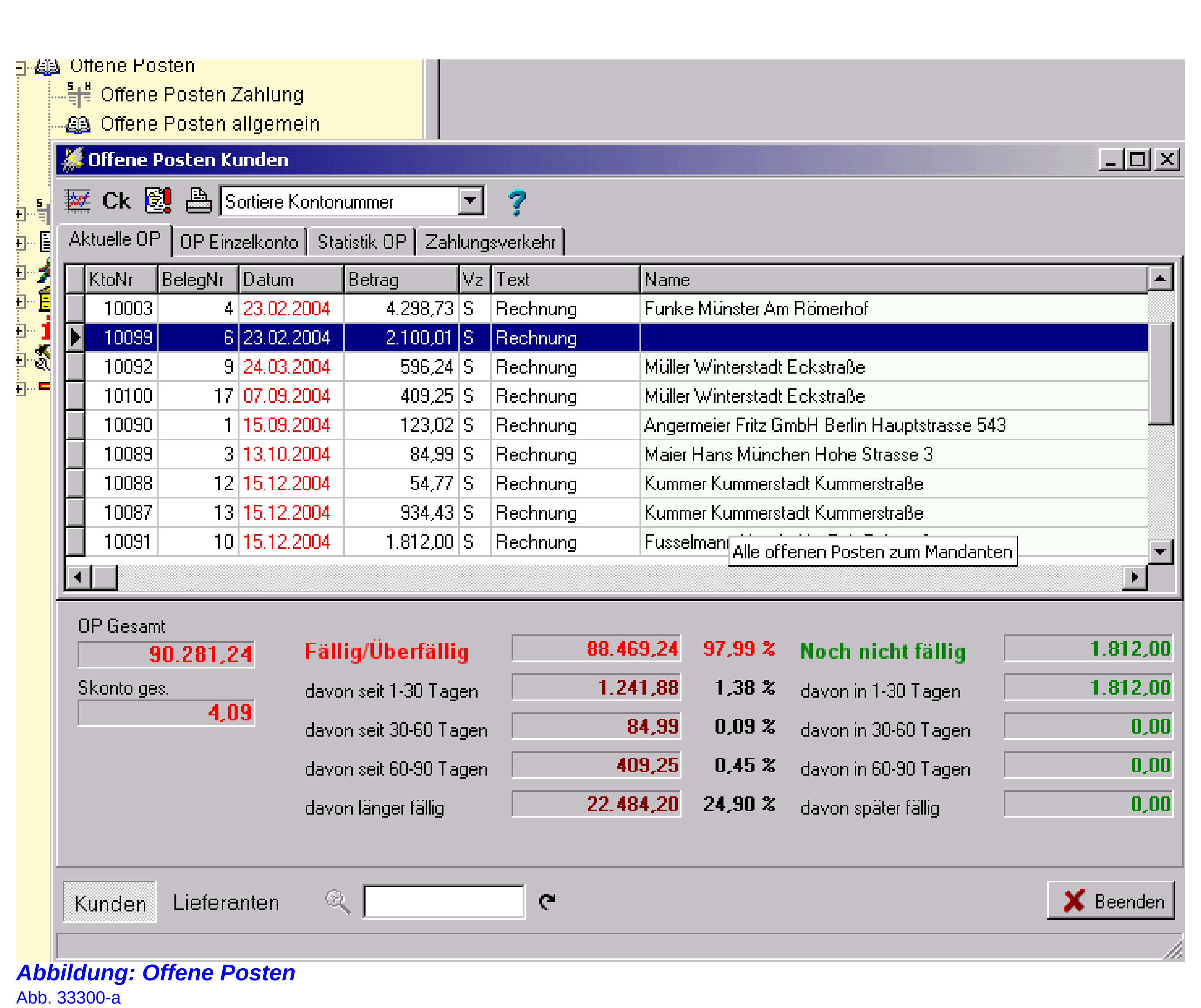


Abbildung: Offene Posten

Abb. 33300-a

In diesem Fenster sehen Sie einen aktuellen Überblick der offenen Posten Ihrer Kunden bzw. Lieferanten.

Contents - Index

Mahnwesen

S. 33400

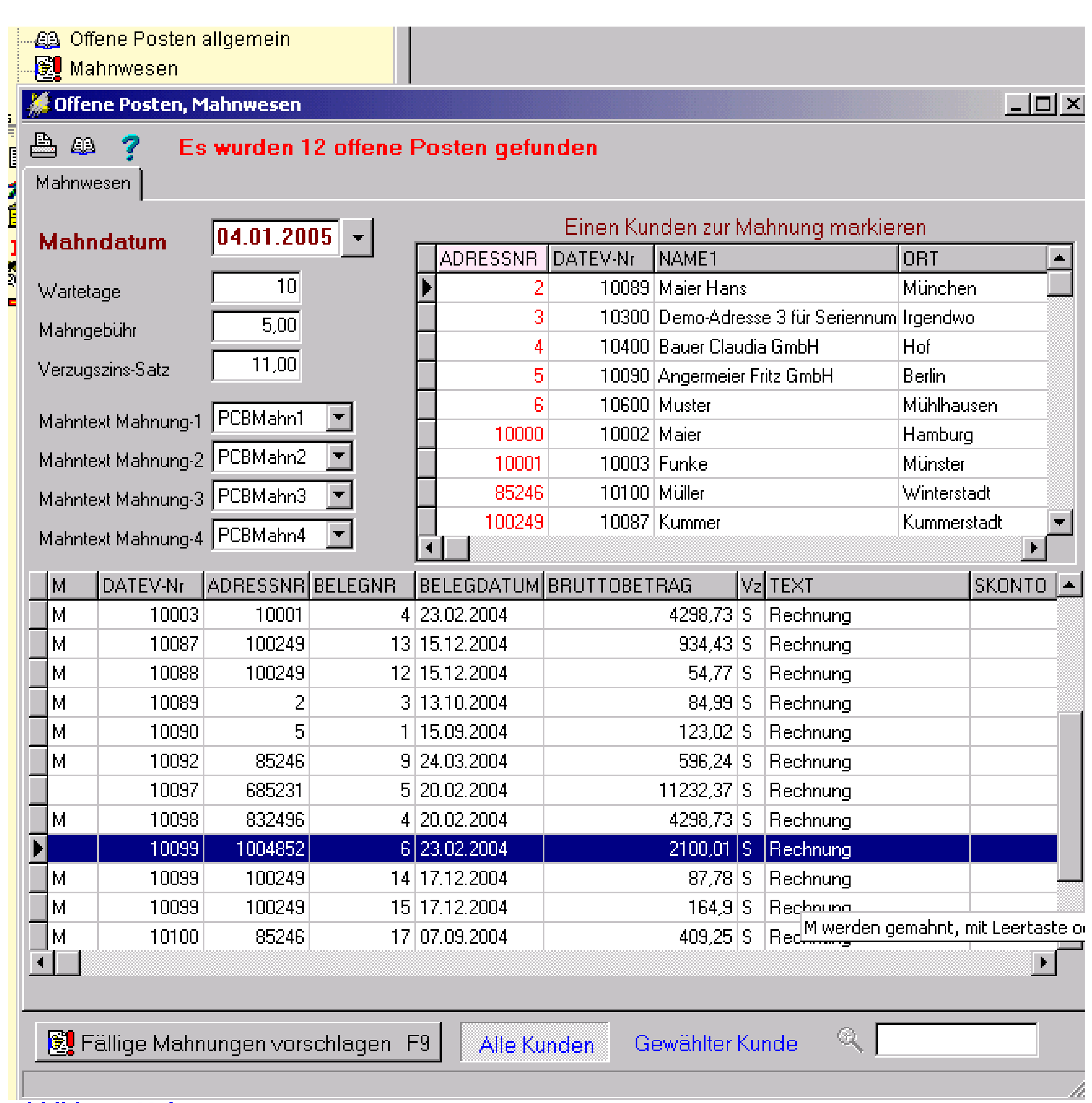


Abbildung: Mahnwesen

Abb. 33400-a

In diesem Fenster sehen Sie einen aktuellen Überblick der offenen Posten Ihrer Kunden. Per Mausklick

können Sie die überfälligen offenen Posten zur Mahnung vorschlagen lassen. Mit Doppelklick auf einen zur Mahnung vorgeschlagenen offenen Posten wird dieser aus dem Mahnvorschlag wieder heraus genommen.

Contents - Index

Personal

S. 34000

Die Personalbearbeitung in PC-BÜRO umfasst neben der Verwaltung der Personal-Stammdaten die Erfassung und Verwaltung der Arbeitszeit, Planung der Arbeitszeiten, Zeitkontrolle, Anwesenheitserfassung sowohl über PC als auch über Zeiterfassungs-Terminals.

Contents - Index

Personal Stammdaten

S. 34020

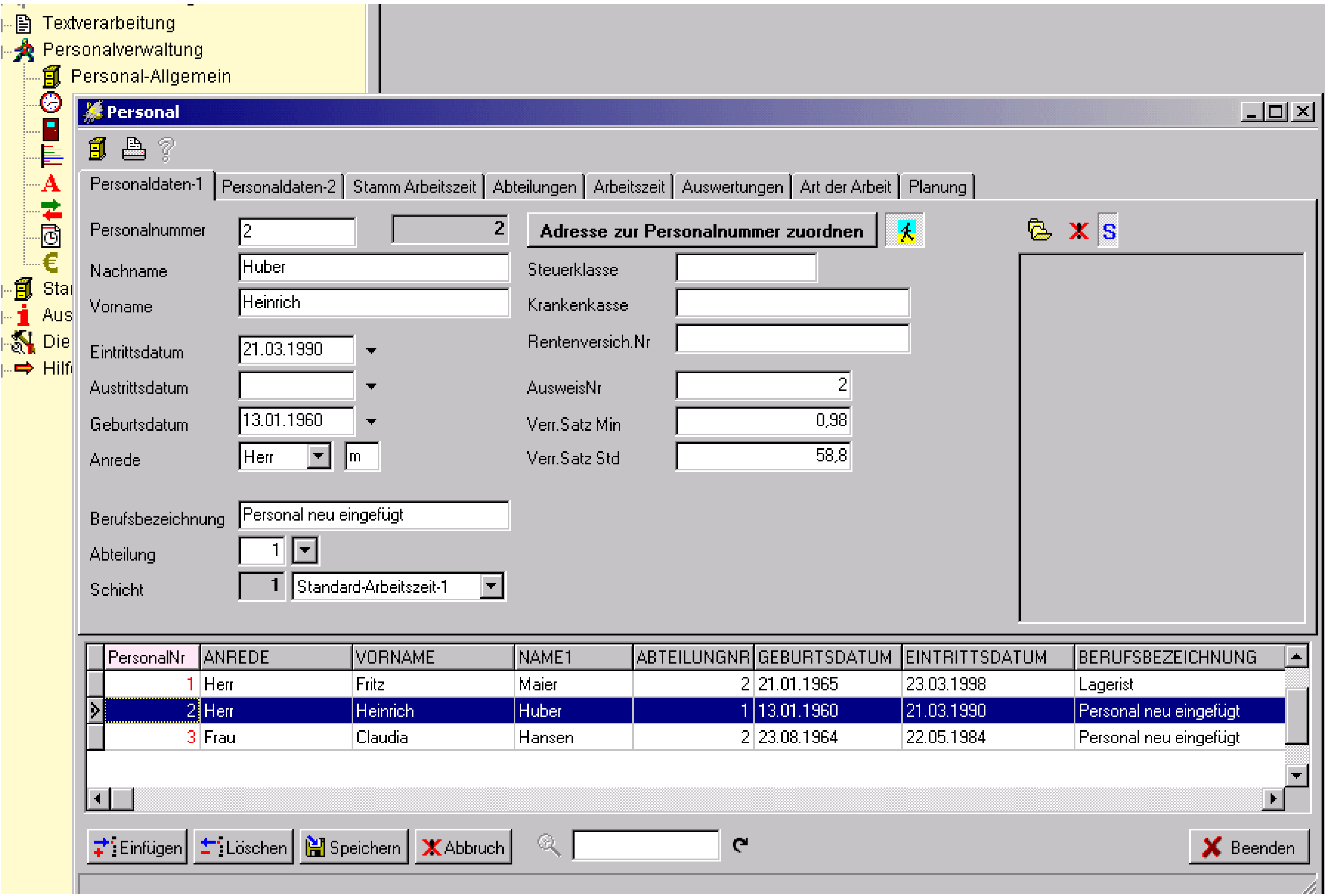


Abbildung: Personal Stammdaten

Abb. 34020-a

In den Personal Stammdaten tragen Sie die Personenbezogenen Daten Ihrer Mitarbeiter ein. Nachfolgend sind einige Eingabefelder beschrieben.

Eintrittsdatum
Austrittsdatum
Geburtsdatum
In diese Felder tragen Sie je das entsprechende Datum ein. Dies ist nützlich für verschiedene Auswertungen und Personallisten.

Abteilung
Jedem Iher Mitarbeiter(innen) können Sie eine Abteilung zuweisen, in der dieser/diese beschäftigt ist. Die Abteilungen legen Sie in den Stammdaten Personalabteilungen an.

AusweisNr
Neben der Personalnummer können Sie jedem Ihrer Mitarbeiter eine Ausweis-Nummer zuweisen. Diese wird zum Beispiel bei Zutritts-Kontrollsystemen, Zeiterfassungs-Terminals (Stempeluhren) usw. benötigt.

Verrechnungssatz Minute
Verrechnungssatz Stunde
Für Produktionsbetriebe wird der Minuten/Stundensatz festgelegt. Dieser kann auch in Verbindung mit Maschinen-Verrechnungssätzen (siehe Spezialhilfe Fertigung/Produktion) verwendet werden.

Contents - Index

Personal Stamm Arbeitszeit

S. 34030

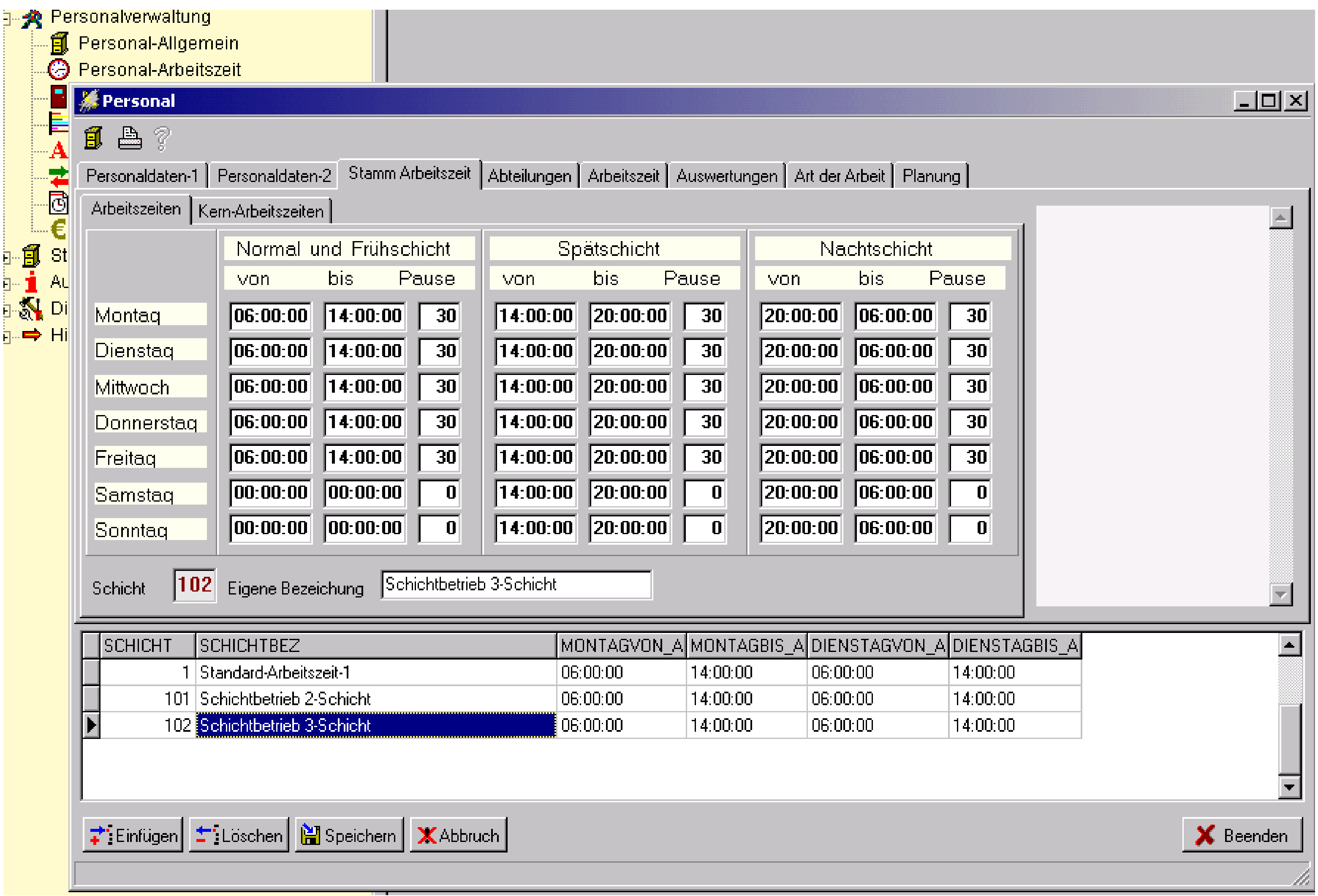


Abbildung: Personal Stamm Arbeitszeit

Abb. 34030-a

Es können mehere Schichtsysteme in PC-BÜRO verwaltet werden.
Im Register "Arbeitszeiten"
 legen Sie die normalen Arbeitszeiten der jeweiligen Schicht fest, im Register "Kern Arbeitszeiten" legen Sie fest, ab welchem Zeitraum außerhalb der normalen Schicht-Arbeitszeit z.B. Mehrarbeits-Zuschläge bezahlt werden.

Beispiel:
Die Arbeitszeit ist von 6.00 Uhr bis 14.00 Uhr festgelegt, die Kern Arbeitszeit jedoch von 6.00 Uhr bis 16.00 Uhr.
Für den Mitarbeiter bedeutet dies, er erhält z.B. einen Mehrarbeitszuschlag erst ab 16.00 Uhr, obwohl er hier bereits 2 Stunden mehr als in der normalen Schichtzeit vorgesehen, gearbeitet hat.

Contents - Index

Personal Abteilungen

S. 34040

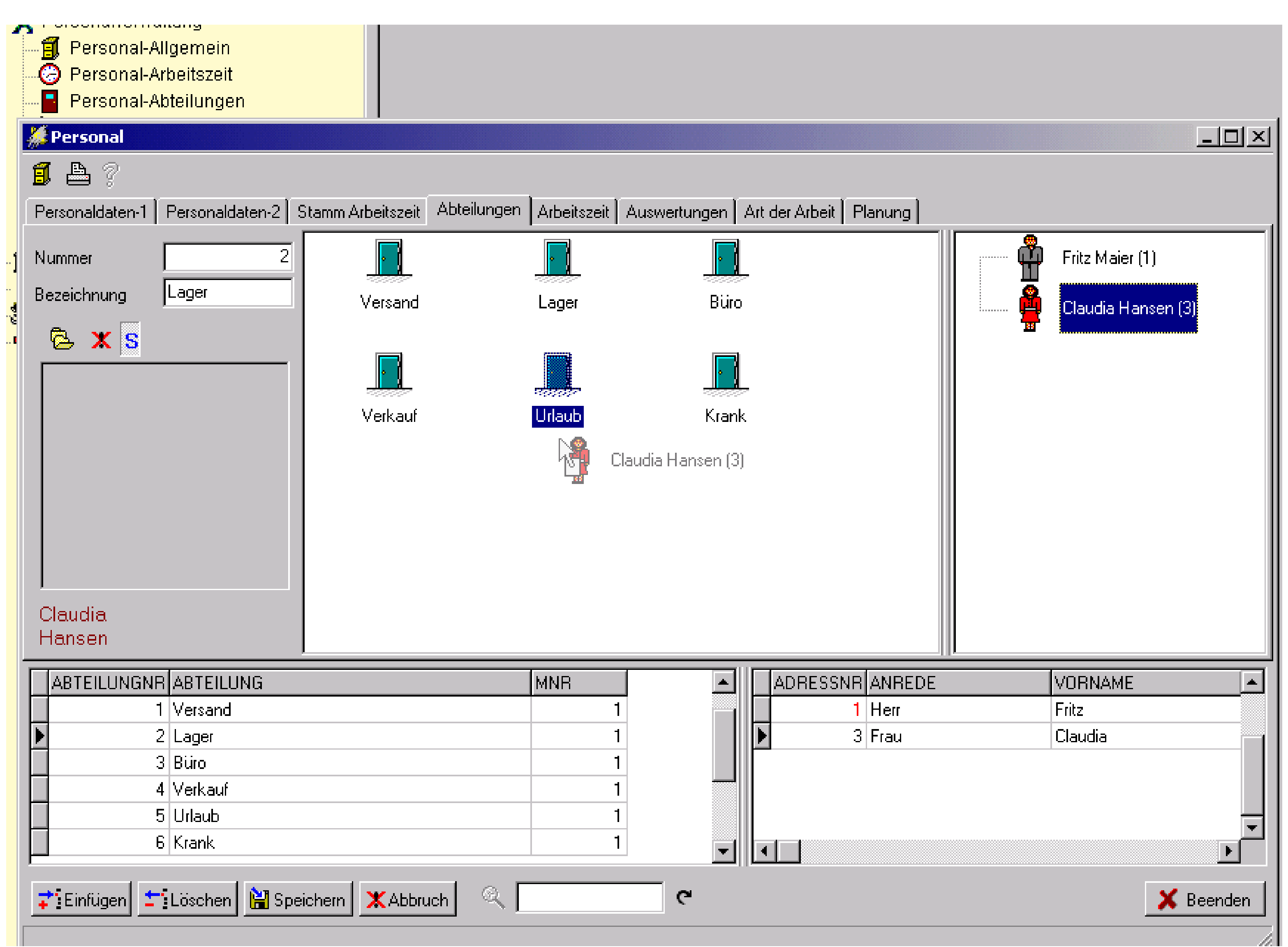


Abbildung: Personal Abteilungen

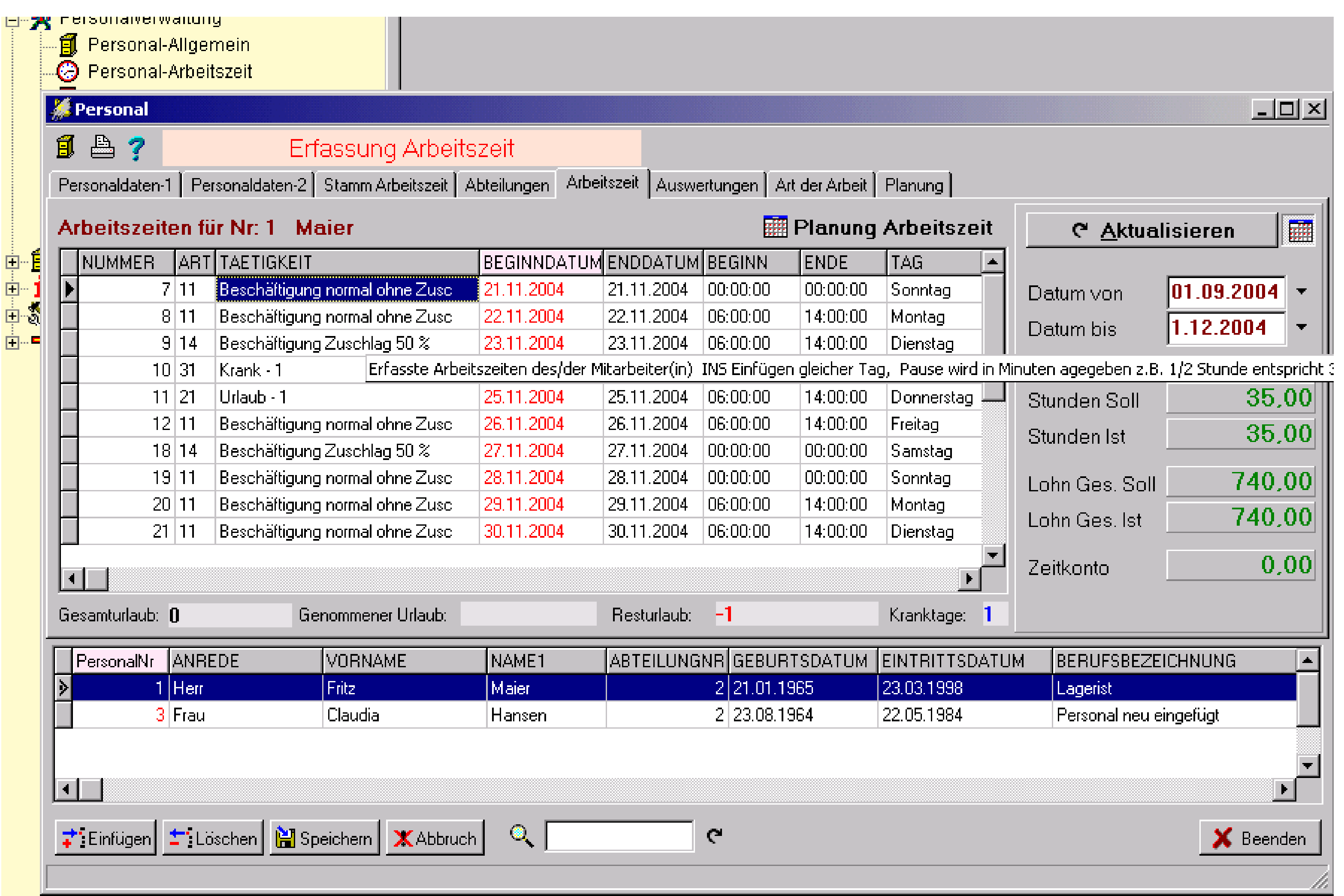
Abb. 34040-a

Legen Sie mit dem Button **Einfügen** weitere Personal-Abteilungen an. Wie in der Abbildung gezeigt, halten Sie die linke Maustaste z.B. auf dem Personal "Claudia Hansen" gedrückt und ziehen diese via Drag & Drop in die gewünschte Abteilung.

Contents - Index

Personal Arbeitszeit

S. 34050



NUMMER	ART	TAETIGKEIT	BEGINNDATUM	ENDDATUM	BEGINN	ENDE	TAG
7	11	Beschäftigung normal ohne Zusc	21.11.2004	21.11.2004	00:00:00	00:00:00	Sonntag
8	11	Beschäftigung normal ohne Zusc	22.11.2004	22.11.2004	06:00:00	14:00:00	Montag
9	14	Beschäftigung Zuschlag 50 %	23.11.2004	23.11.2004	06:00:00	14:00:00	Dienstag
10	31	Krank - 1					
11	21	Urlaub - 1	25.11.2004	25.11.2004	06:00:00	14:00:00	Donnerstag
12	11	Beschäftigung normal ohne Zusc	26.11.2004	26.11.2004	06:00:00	14:00:00	Freitag
18	14	Beschäftigung Zuschlag 50 %	27.11.2004	27.11.2004	00:00:00	00:00:00	Samstag
19	11	Beschäftigung normal ohne Zusc	28.11.2004	28.11.2004	00:00:00	00:00:00	Sonntag
20	11	Beschäftigung normal ohne Zusc	29.11.2004	29.11.2004	06:00:00	14:00:00	Montag
21	11	Beschäftigung normal ohne Zusc	30.11.2004	30.11.2004	06:00:00	14:00:00	Dienstag

PersonalNr	ANREDE	VORNAME	NAME1	ABTEILUNGNR	GEBURTSDATUM	EINTRITTSDATUM	BERUFSBEZEICHNUNG
1	Herr	Fritz	Maier	2	21.01.1965	23.03.1998	Lagerist
3	Frau	Claudia	Hansen	2	23.08.1964	22.05.1984	Personal neu eingefügt

Abbildung: Personal Arbeitszeit

Abb. 34050-a

Fügen Sie die Arbeitszeit mit der Taste INS ein, wenn für den gleichen Tag z.B. mehrere verschiedene Arbeitsarten angefallen sind (Überstundenzuschlag,
Arztbesuch usw.)
Mit ALT+INS den nächsten Tag einfügen.
Pause wird in Minuten agegeben z.B. 1/2 Stunde entspricht 30 Minuten.

Ist ein Zeiterfassungs-Terminal angeschlossen bzw. die Zugangskontrolle/Zeiterfassung in PC-BÜRO aktiviert, werden diese Arbeitszeiten automatisch geschrieben.

Contents - Index

Personal Art der Arbeit

S. 34060

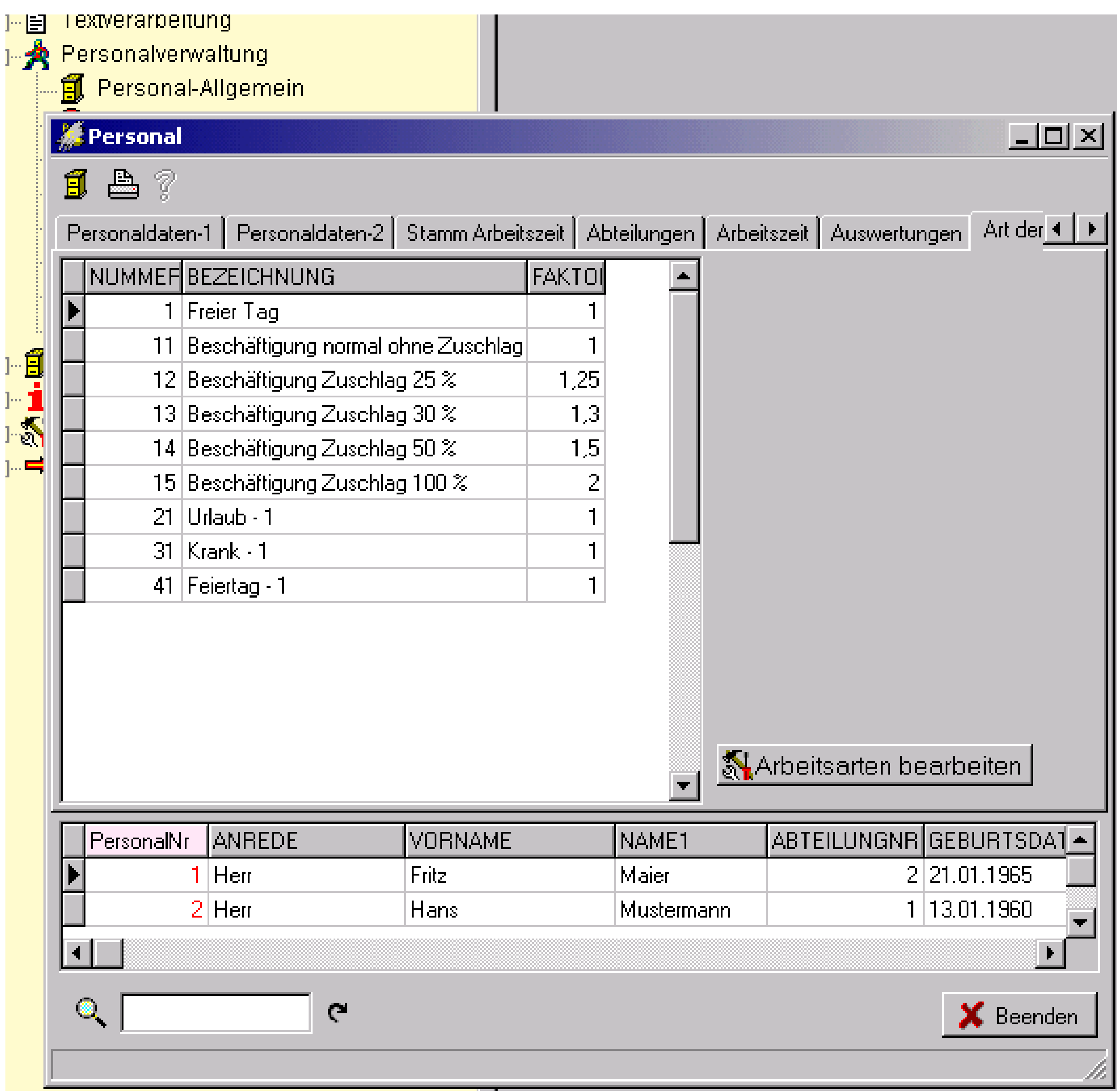


Abbildung: Personal Art der Arbeit

Abb. 34060-a

Legen Sie hier die in Ihrer Firma benötigten Beschäftigunsarten fest. Hierzu müssen Sie den

Button **Arbeitsarten bearbeiten** klicken.

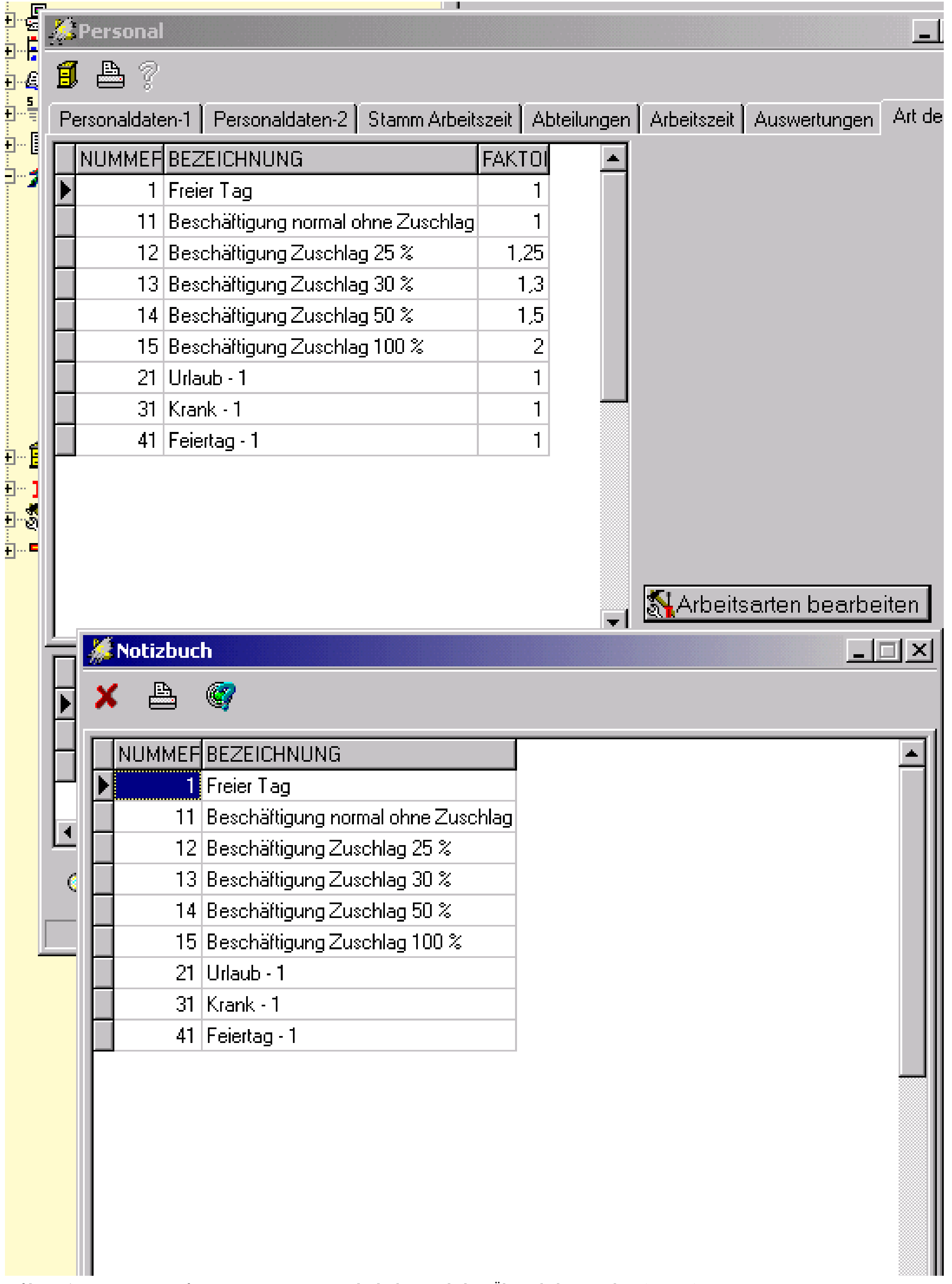




Abbildung: Personal Art der Arbeit Anlage
Abb. 34060-b

Mit dem Button **Einfügen** legen Sie neue Arbeitsarten an.

Contents - Index

Personal Planung

S. 34070

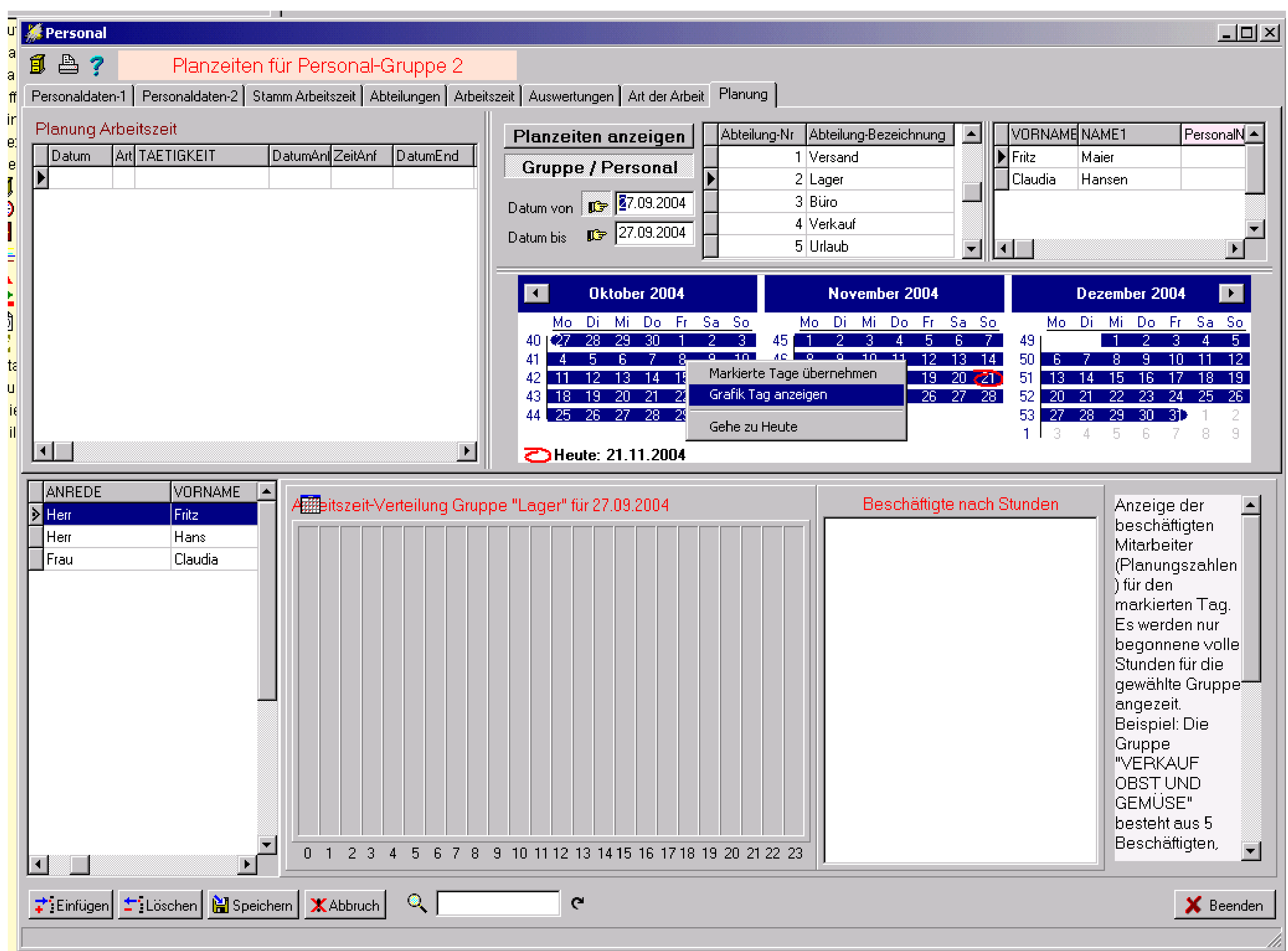


Abbildung: Personal Planung

Abb. 34070-a

Mit dem Button **Gruppe Personal** zeigen Sie die Plan-Arbeitszeiten der gewählten Gruppe an in Form einer Grafik, wieviele Mitarbeiter in der jeweiligen Stunde des Tages verfügbar sind.
Vorher muss der Zeitraum für die Anzeige gewählt werden.

Contents - Index

Personal Zeiterfasssung am PC

S. 34075



Abbildung: Personal Zeiterfassung am PC

Abb. 34075-a

Mit dem Button **Anmelden** bzw. **Abmelden** wird für den gewählten Mitarbeiter(in) die KOMMEN und GEHEN Zeit festgehalten. Weiterhin kann im Feld Auftragsnummer während der Anwesenheit auf verschiedene z.B. Produktionsaufträge Beginn und Ende der jeweils benötigten Zeit für die Arbeit festgehalten werden. Hierzu steht eine ausführliche Spezial-Hilfe (Hilfe zu: PPS - Produktion Planung und Steuerung) zur Verfügung.

Personal Zeiterfassung mit Terminal TMC TRAX

S. 34080

Zeiterfassung mit TMC TRAX

Installationsanleitung

1. Installation der Hardware
2. Einrichten von TMC TRAX
3. TMC TRAX im PC-BÜRO einrichten
4. Daten von TMC TRAX in PC-BÜRO einbinden

1. Installation der Hardware

TMC TRAX am COM-Port des Computer anschließen, Netzstecker an 220V Dose anschließen. Nach dem Anschluss des Gerätes schaltet sich dieses automatisch ein.

Installation der Treiber
Die Treiber CD in das CD Laufwerk legen.Nach dem automatischen Start des
Setup-Programms den Anweisungen auf dem Bildschirm folgen.
Falls die CD nicht automatisch startet, drücken Sie Start|Ausführen. Im Eingabefeld d:\setup (CD-ROM Laufwerksbuchstaben beachten

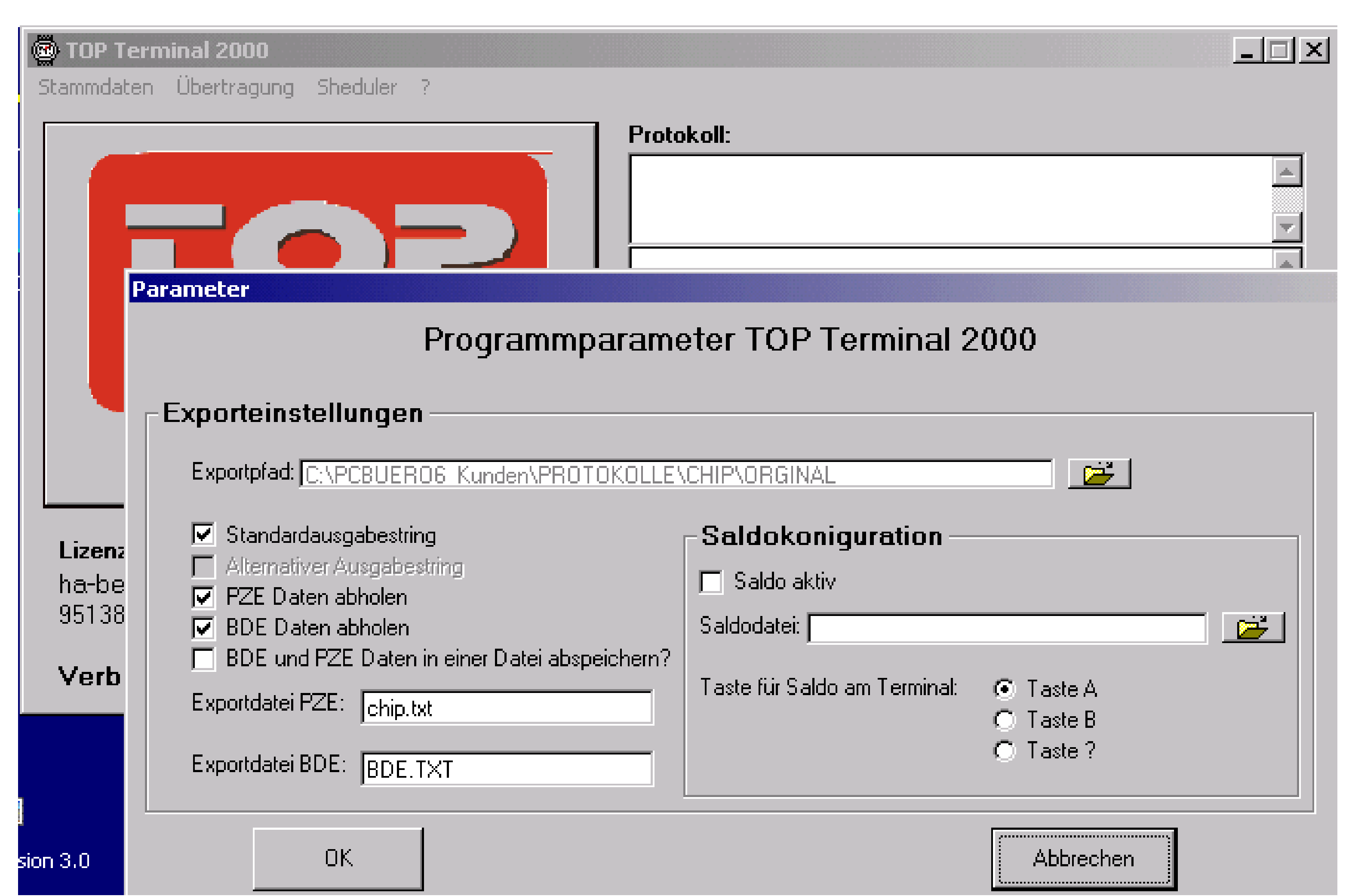


Abbildung: TopTerminal_TMC_TRAX_Parameter

Abb. 34080-a

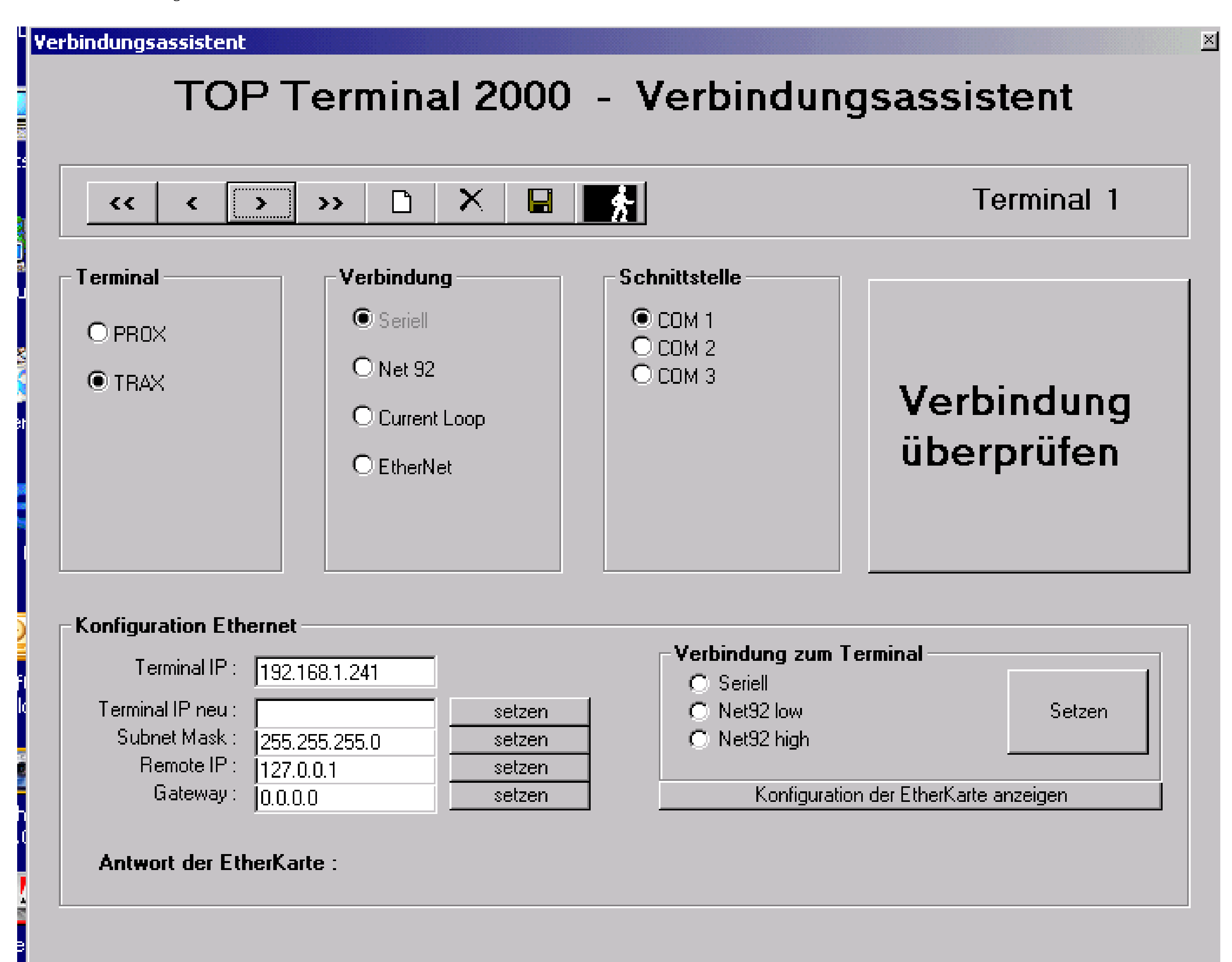


Abbildung: TopTerminal_TMC_TRAX_Verbindungs-Assistent
Abb. 34080-b

2. Einrichten von TMC TRAX

Starten Sie das TOP Terminal unter Start|Programme oder mit der Verknüpfung auf dem Desktop
Unter Stammdaten|Parameter muss der Exportpfad der Protokolldatei angegeben werden.

Standard-Ausgabestring, PZE Daten abholen,
BDE Daten abholen anklicken
Im Feld „Exportdatei PZE" muss der Name: chip.txt eingetragen werden
Im Feld „Exportdatei BDE" BDE.txt eintragen

3. TMC TRAX im PC-BÜRO einrichten

PC-BÜRO starten
Unter Personalverwaltung|Personal-Allgemein muss die Ausweis-Nummer. der
Nummer auf dem dazugehörigen CHIP entsprechen. Nachdem die Personaldatei geändert wurde, schließen Sie das Fenster

4. Daten von TMC TRAX in PC BÜRO einbinden

Durch Ziehen des CHIP über dem TMC TRAX Sensor ertönt ein Signal und
Daten werden in das Gerät geschrieben. Die Daten werden durch das Programm Top Terminal 2000 über die Schaltfläche **Daten abholen** geholt und in das angegebene Verzeichnis als chip.txt gespeichert
Nachdem die Daten über die Schaltfläche geholt wurden müssen Sie zurück in das
PC-BÜRO. Klicken Sie auf dem Button **Schnittstellen Branchenspezifische Bearbeitung**
Im Fenster **Import Zeiterfassung** Dateien aus Zeiterfassung importieren und die chip.txt öffnen Die Daten werden ausgelesen Daten in PC-BÜRO schreiben anklicken, Lieferschein wählen. Übernehmen drücken. Nun sind alle Daten in der Zeiterfassung in der Personalverwaltung einzusehen.

Contents - Index

Provision

S. 34210

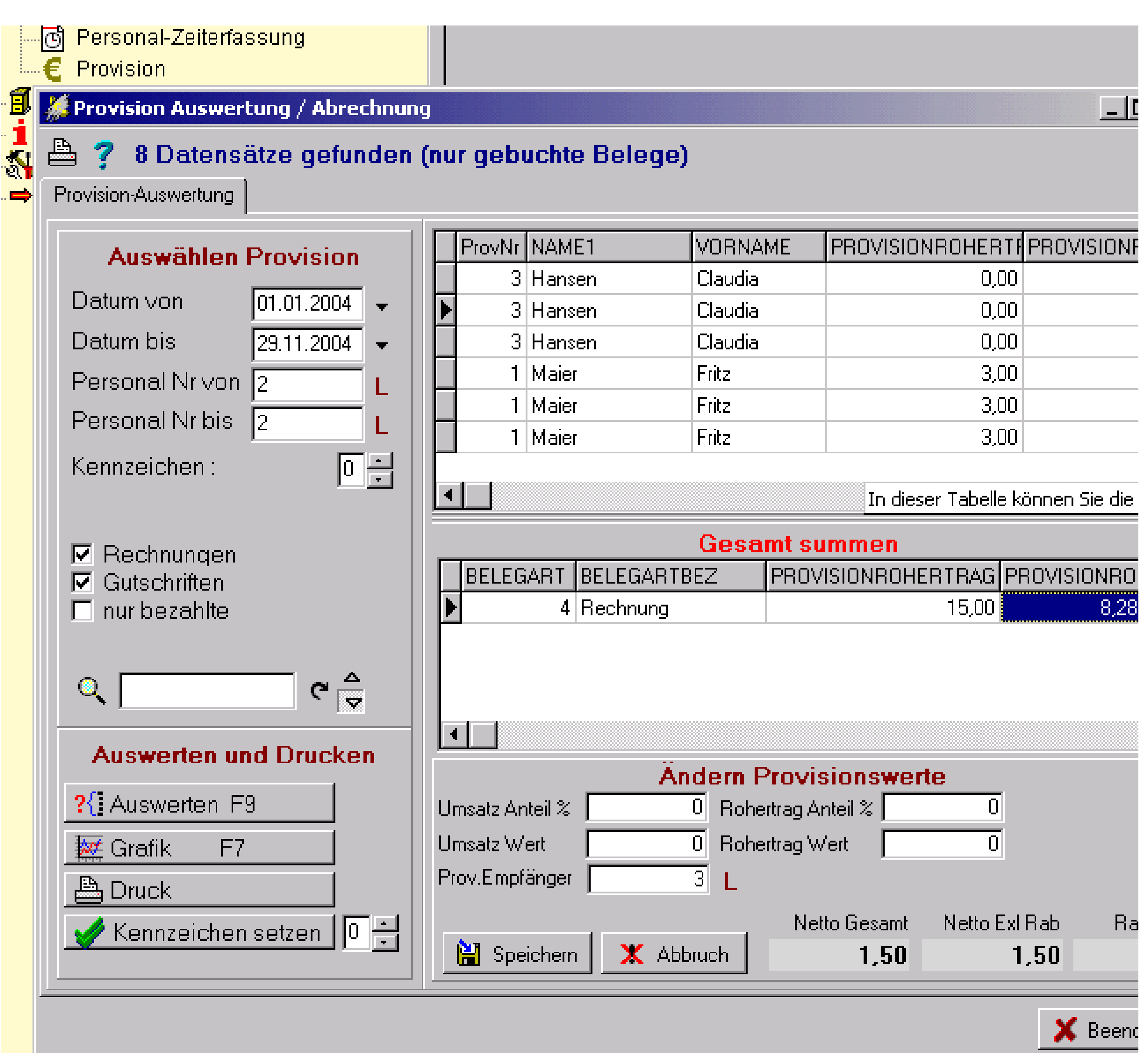


Abbildung: Provision

Abb. 34210-a

Mit dem Button **Auswerten F9** starten Sie die Provisions-Auswertung. beachten Sie hierbei die verschiedenen Einstellungen.

In der Tabelle rechts oben sehen Sie alle gefundenen (**GEBUCHTEN**) Belege,. denen ein Provisinsempfänger zugewiesen wurde. Die Tabelle darunter gibt die Gesamtsummen aus. Im Bereich ÄNDERN PROVISIONSWERTE können Sie nachträglich die gewährten Provisionsbeträge ändern.

Beachten Sie, das Datum von.. Datum bis .. richtig gewählt ist, ebenso Personal Nr von Personal Nr bis das Kennzeichen 0 bedeutet, das nur nicht ausgewertete Provisions-Positionen angezeigt werden.

Produktion, Fertigung

S. 35000

Für diesen Programm-Komplex kann in der Standard-Hilfe nur ein grober Überblick beschrieben werden. Wenn Sie den Teil Produktions- Planung und Steuerung bzw. Fertigung in PC-BÜRO einsetzen, benötigen Sie weitere Informationen. Unter anderem ist eine Spezial-Hilfe verfügbar, die jedoch nur nach Teilnahme an einer umfangreichen Schulung hierzu zur Verfügung gestellt wird.
Die wichtigsten Programmteile zu diesem Anwendungsbereich sind die Bereiche **Maschinen, Projekte, Personal, Arbeitszeit-Erfassung, Arbeitsanweisungen** und weitere.
Ebenso gehören hierzu die verschiedenen Artikelarten wie Masterartikel, Tabellenartikel (die ist ein Artikel, der in den verschiedensten Ausführungen [Farben, Oberfläche, Härte usw.] bzw. Qualitätsstufen) produziert werden kann.

Maschinen
Projekte
Arbeitsanweisung

Beispiele für den Produktionsablauf:
========================

Beispiel 1:
Sie produzieren Stühle, zur Vereinfachung besteht der Stuhl aus 4 Beinen, 1 Rückenlehne 1 Sitzpolster.

- Der Stuhl wird im Artikelstamm als Masterartikel angelegt mit der
- Artikelnummer Masterartikel
- **Stuhl-1 Artikelart=20**
- Die Einzelteile sind Detail-Artikel, ebenfalls im Artikelstamm
- **Stuhl_Bein-1 Artikelart=0**
- **Stuhl_Ruecken-1 Artikelart=0**
- **Stuhl_Sitz-1 Artikelart=0**
- Diese Details weisen Sie dem Masterartikel mit den entsprechenden Mengen, z.B. Bein 4 Stück zu.
-
- Sie produzieren Auftragsbezogen, d.h. der Kunde bestellt bei Ihnen 20 Stühle. (**Kundenauftrag**)

- Diesen Auftrag erstellen Sie mit der **Belegart 2** (**Belegart 2** = Kundenauftrag **Menge** wird als **reserviert gepflegt**). Es werden jetzt 20 x Stuhl-1 reserviert sowie 20 x Stuhl_Bein-1 20 x Stuhl_Ruecken-1 und 80 x Stuhl_Bein-1.
- Es gibt nun 2 Produkktionswege, Sie müssen sich hierbei betriebsintern festlegen, wie Sie organisatorisch vorgehen möchten.
-
- **1)** Sie **KOPIEREN diesen Kundenauftrag** in eine von Ihnen angelegte Belegart **Produktions-Auftrag**. Achtung ! Diese Belegart muss das Kennzeichen **BELEGART=1** haben, muss also wie ein Angebot funktionieren, Angebots-Belegarten machen keinerlei Lagerpflege. Die muss so sein, da die Lagerpflege (Reservierung) ja bereits im Kundenauftrag geschehen ist. Nun können Sie mit der ganz normalen Belegübernahme aus dem Kundenauftrag eine Lieferschein bzw. Rechnung erstellen. Aus dem **Produktions-Auftrag** erstellen Sie per Belegübernahme einen **Fertigungs-Auftrag**. Dieser muss die **Belegart=61** besitzen (Siehe erläuterung in Stamm Belegarten). Der **Produktions-Auftrag** pflegt die Detailartikel im Lager zurück, d.h. die reservierte Menge wird aufgelöst, dafür wird der Lagerbestand verringert. Der Lagerbestand des Masterartikels **Stuhl-1** wird hochgepflegt. Diese Variante hat den Vorteil, dass ein Lieferschein bzw. Rechnung aus dem Kundenauftrag erzeugt werden kann.
-
- **2)** Mit der Methode 2 wird der **Kundenauftrag nicht kopiert**, sondern direkt in einen Fertigungsbeleg übernommen, damit wird die Lagerpflege des Masterartikels sowie der Details ebenfalls korrekt durchgeführt, jedoch können Sie direkt den Kundenauftrag nicht mehr in einen Lieferschein oder Rechnung übernehmen, in diesem Fall müssten Sie, sobald die Masterartikel produziert sind, den Kundenauftrag in einen Lieferschein kopieren oder den Lieferschein bzw. Rechnung neu erstellen.

Beispiel 2:
Sie produzieren Stühle auf Lager, also ohne vorliegenden Kundenauftrag.
In diesem Fall legen Sie sofort einen **Fertigungs-Auftrag** mit der **Belegart=61.** Sie können beliebig viele Fertiguns-Belege anlegen, z.B. **Fertigung Produktions-Vorbereitung, Fertigung Hauptproduktion, Fertigung-Qualitätskontrolle**. Beachten Sie, das alle **Fertigungs-Belege** die **Belegart 61** besitzen, damit ist gewährleistet, das die Lagerpflege nur 1 mal erfolgt.

Contents - Index

Maschinen

S. 35010

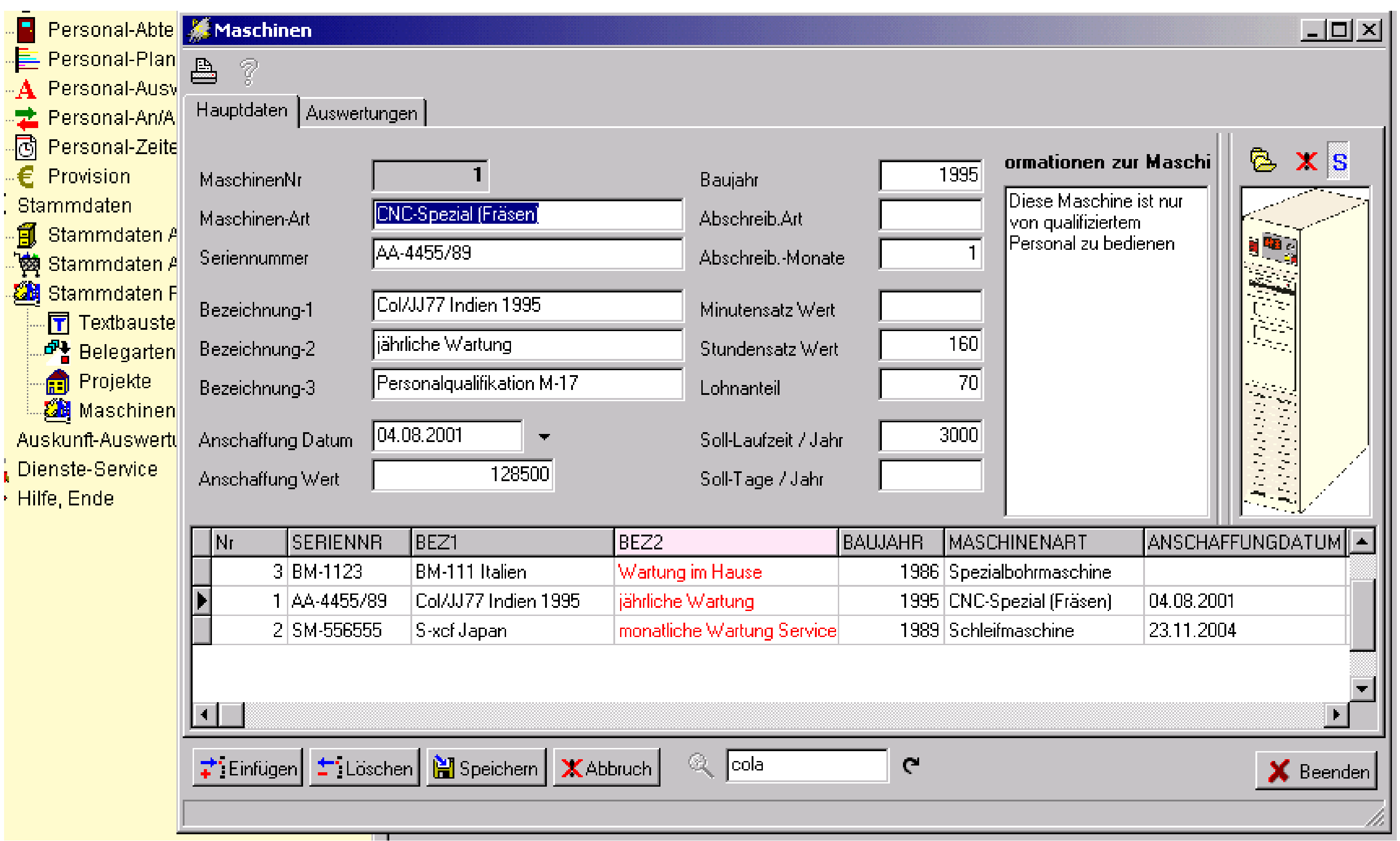


Abbildung: Maschinen

Abb. 35010-a

In Produktionsbetrieben sind Maschinen einer der wesentlichen Kostenfaktoren.
Hier können Sie alle Maschinen-Stammdaten anlegen, Minuten/Stundensätze für die jeweilige Maschine festlegen, Anschaffungswert usw.
In den Projekt-Auswertungen erscheinen in Verbindung mit den Personal-Arbeitszeiten die jeweiligen Kostenstrukturen für die Fertigungsaufträge und Abwicklungen.

Contents - Index

Projekte

S. 35020

Kasse
Lager und Invent
Offene Posten
Finanzbuchhaltu
Textverarbeitung
Personalverwaltu
Personal-Allg
Personal-Arb
Personal-Abt
Personal-Pla
Personal-Aus
Personal-An/
Personal-Zei
Provision
Stammdaten
Stammdaten
Stammdaten
Stammdaten
Textbaust
Belegarte
Projekte
Maschine
Auskunft-Auswer
Dienste-Service
Hilfe, Ende

Projekte

Lagerort 1

Übersicht | Kalkulation | Projekt-Stamm | Auswertungen

Projekte

NR	PROJEKTNR	PROJEKTBEZ1	PROJEKTBEZ
1	AA-3456/p	Flughafen Frankfurt, Parkhaus West	Termine Priorit
2	CF-55876.67-32	Neubausiedlung Schöner wohnen	Architekt Maier
3	GT-136	Privatschule Neuenberg	Lieferung Com

Belege Ein/Aus **Belege zum Projekt** Berechnen D

BELEGNR	BELEGARTBEZ	ERFDATUM	BRUTTOGESAMT	NETT
1	Auftrag	23.02.2004	1794,96	
4	Rechnung	23.02.2004	4298,73	
8	Rechnung	18.03.2004	3475,36	

Belegpositionen

POSNR	ARTIKELNR	BRUTTOGESAMTWERT	BELEGNR	BELE
1	XX_DF-66781333	1498	1	
2	XX_RM-1543	296,96	1	

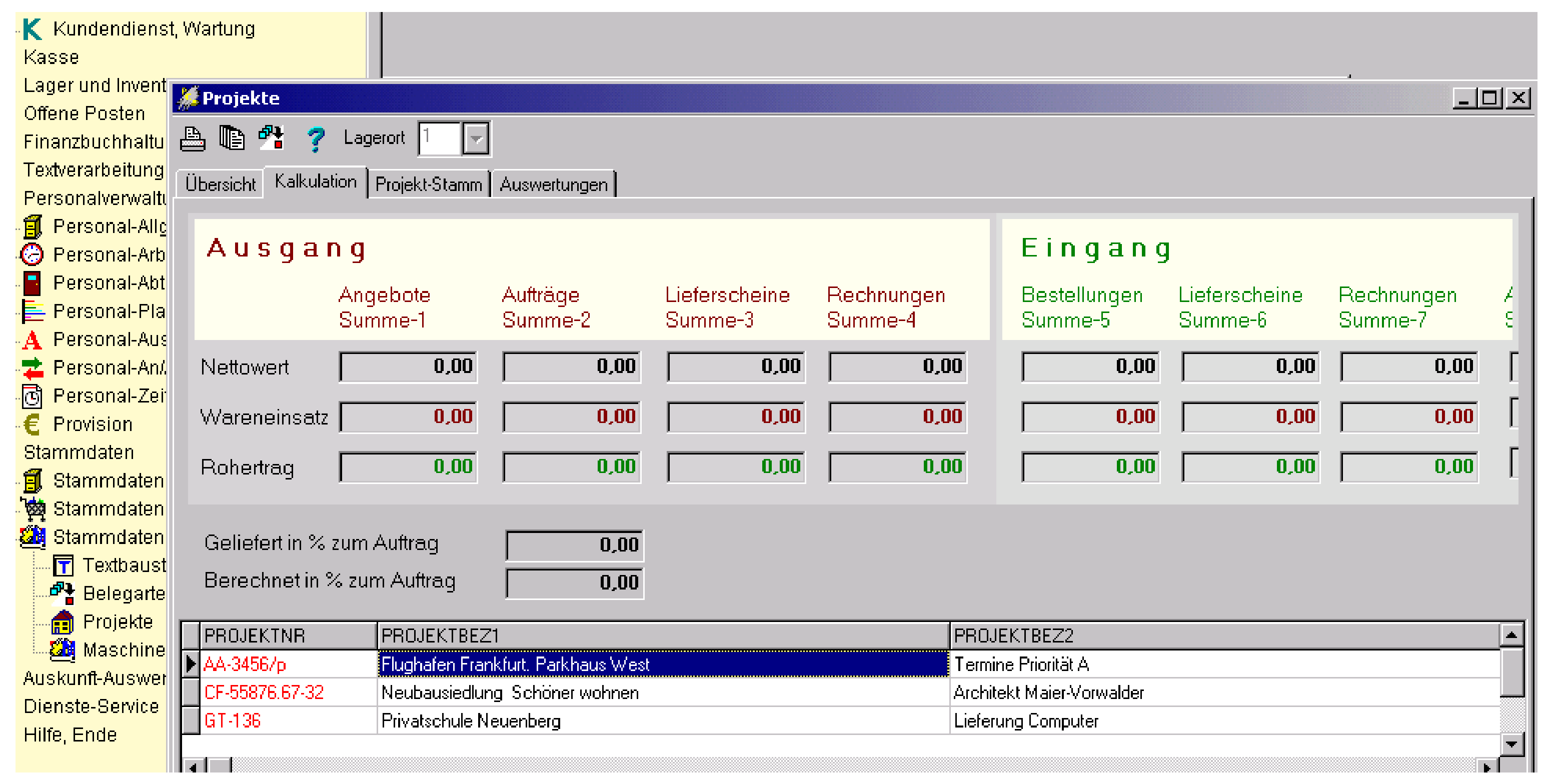
Beenden

Abbildung: Projekte Übersicht

Abb. 35020-a

Jedem Projekt können beliebig viele Belege (Lieferscheine, Angebote, Rechnugen usw.) zugeordnet werden Hier sehen Sie die Übersicht pro Projekt, welche Belege in diesem Projekt enthalten sind. Ein Projekt kann z.B. eine Wohnsiedlung, ein Sammelauftrag für Computerlieferungen an eine Schule, ein Auftrag, der über mehrere Wochen geht usw.. usw..

Der Button: **Belege Ein Aus** schaltet die zum Projekt gehörenden Belege zu.



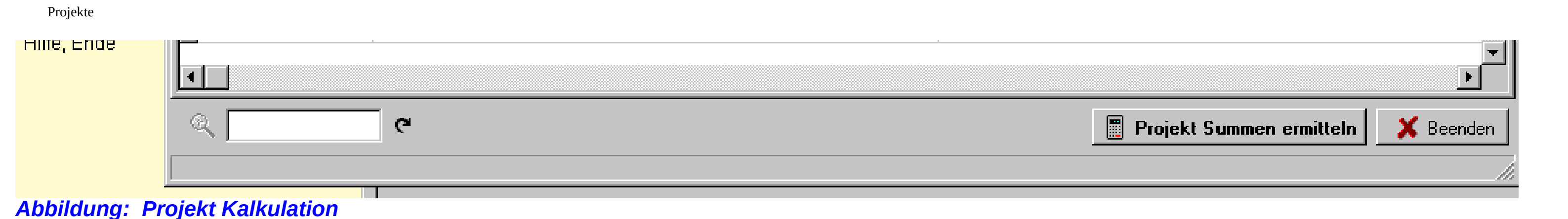


Abbildung: Projekt Kalkulation
Abb. 35020-b

Mit dem Button: **Projekt Summen ermitteln** wird zu jedem Projekt der aktuelle Status der Kostensituation ermittelt. Sie sehen, wie viele Angebote, Lieferscheine Rechnungen usw. im Projekt als Gesamtsumme enthalten sind.

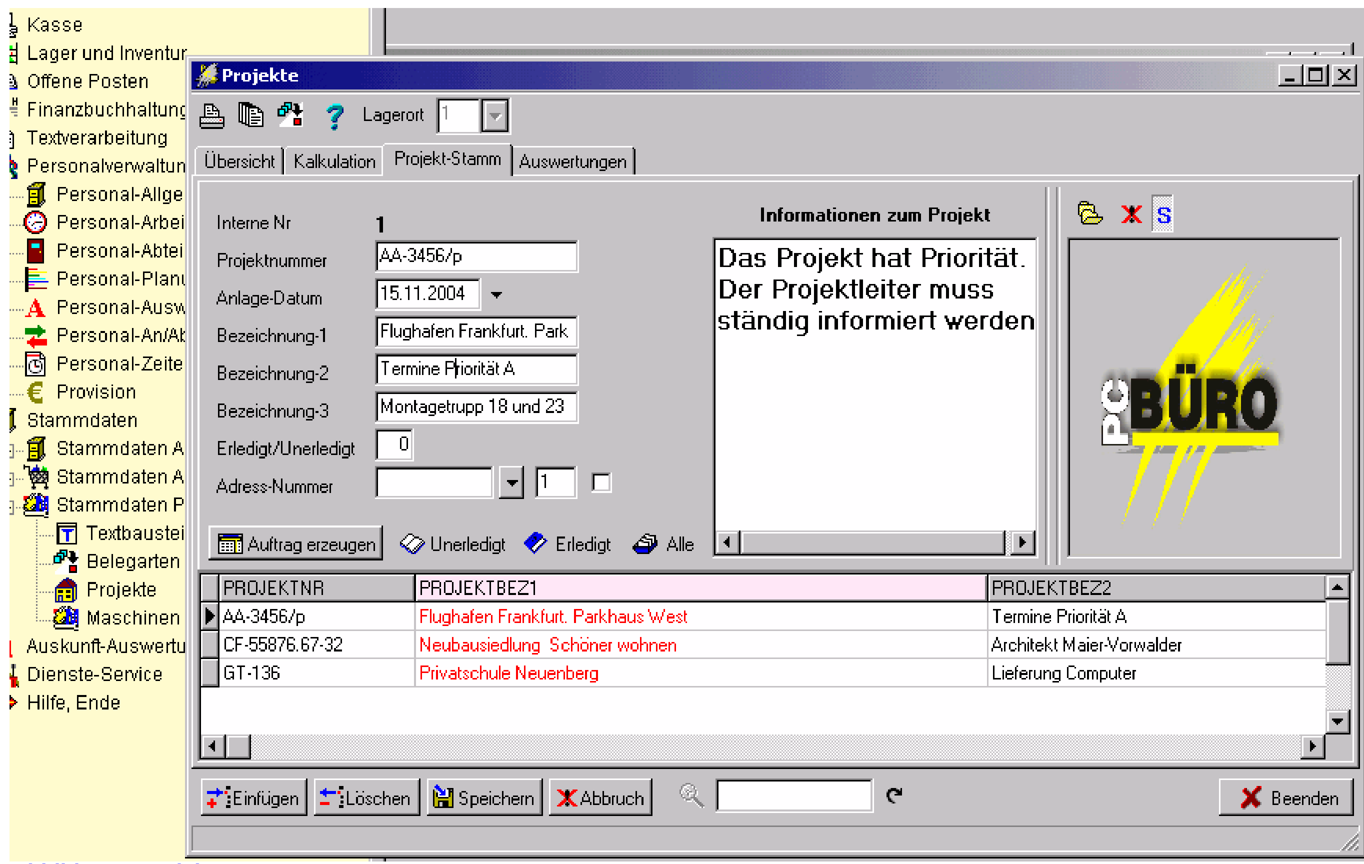


Abbildung: Projekte Stamm
Abb. 35020-c

Mit dem Button: **Auftrag erzeugen** können Sie direkt aus der Projektbearbeitung einen Auftrag anlegen.

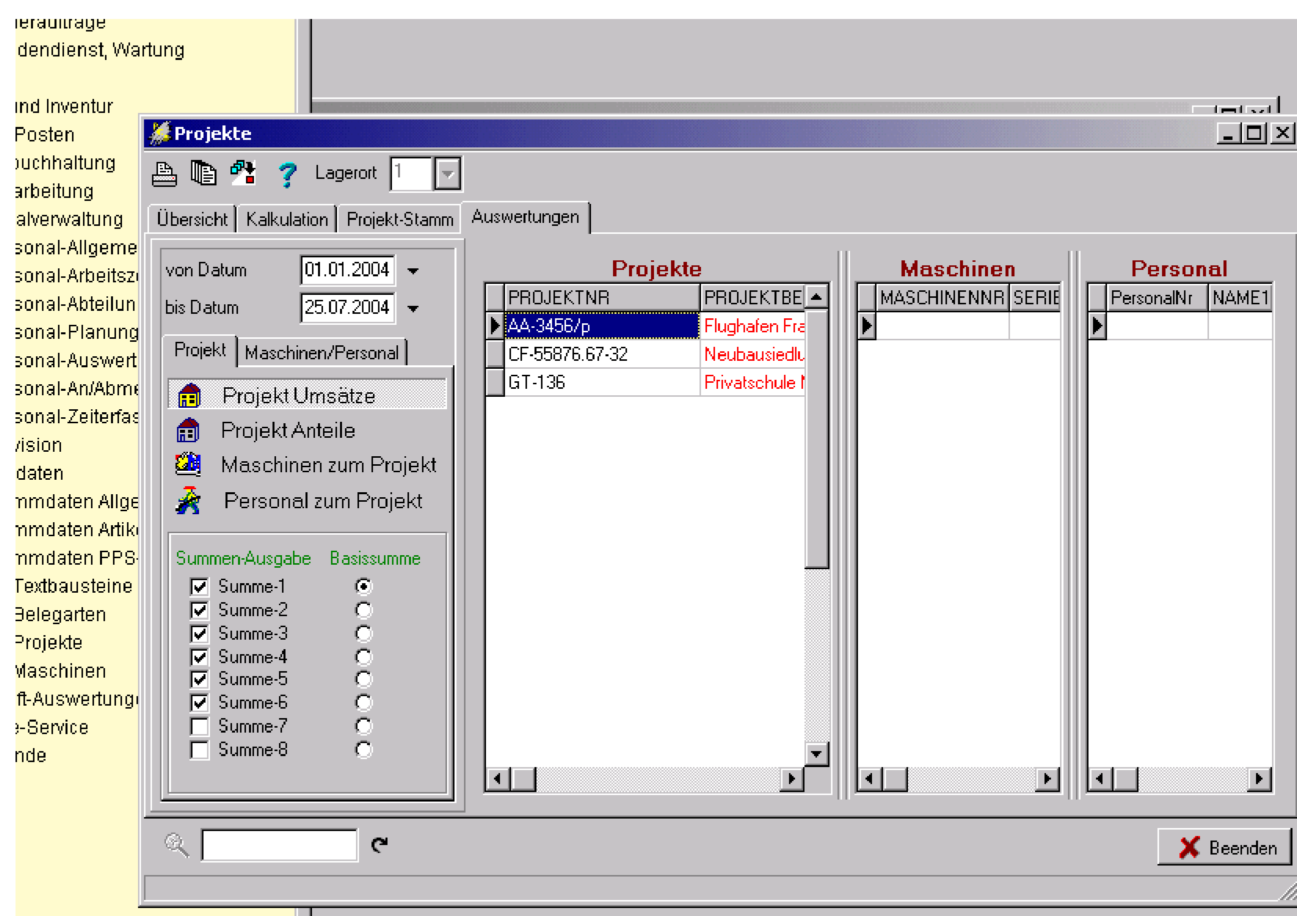


Abbildung: Projeke Auswertungen
Abb. 35020-d

Sie haben hier verschiedene Möglichkeiten, Projekte nach Sicht der Maschinen, des Personals usw auszuwerten. Klicken Sie die entsprechenden Buttons, um die Auswertungen zu starten.

Contents - Index

Arbeitsanweisung

S. 35200

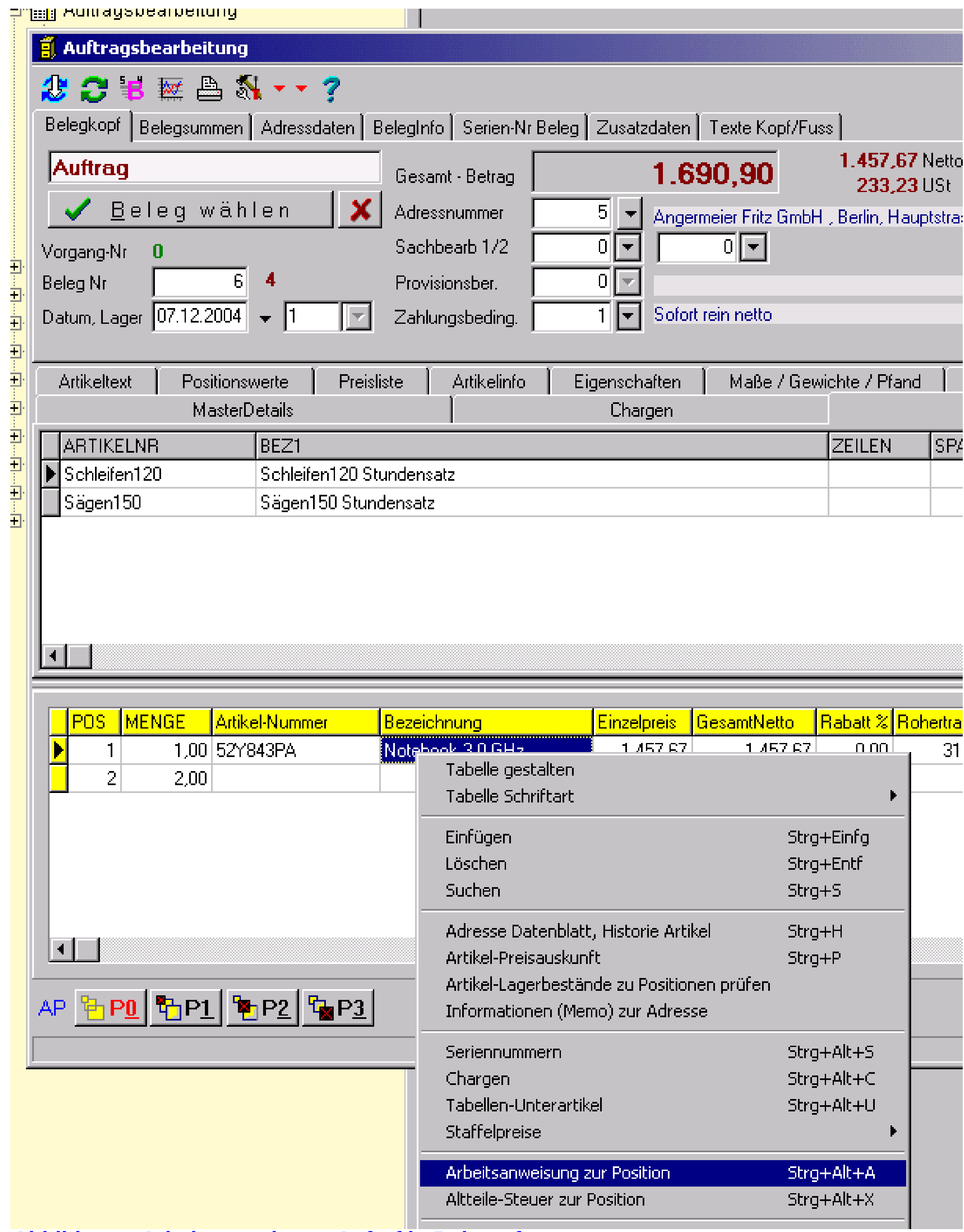


Abbildung: Arbeitsanweisung Aufruf in Belegerfassung

Abb. 35200-a

Für jeden einzelnen Schritt in der Produktion / Fertigung sollte eine präzise Arbeitsanweisung erstellt werden. Dies g eschieht im Fenster, wie in der Abb. gezeigt. Im Artikelstamm wird für jeden einzelnen Arbeitsschritt ein Artikel angelegt. Die Artikelnummer ist in der Standard-Version 3-stellig zwischen 001 und 999, jedoch modular beliebig erweiterbar.

Aufgerufen wir dieses Fenster in der Regel aus der Belegbearbeitung (Auftragsbearbeitung), wobei dies hier in der Regel ein Auftrag bzw Arbeitsauftrag ist.

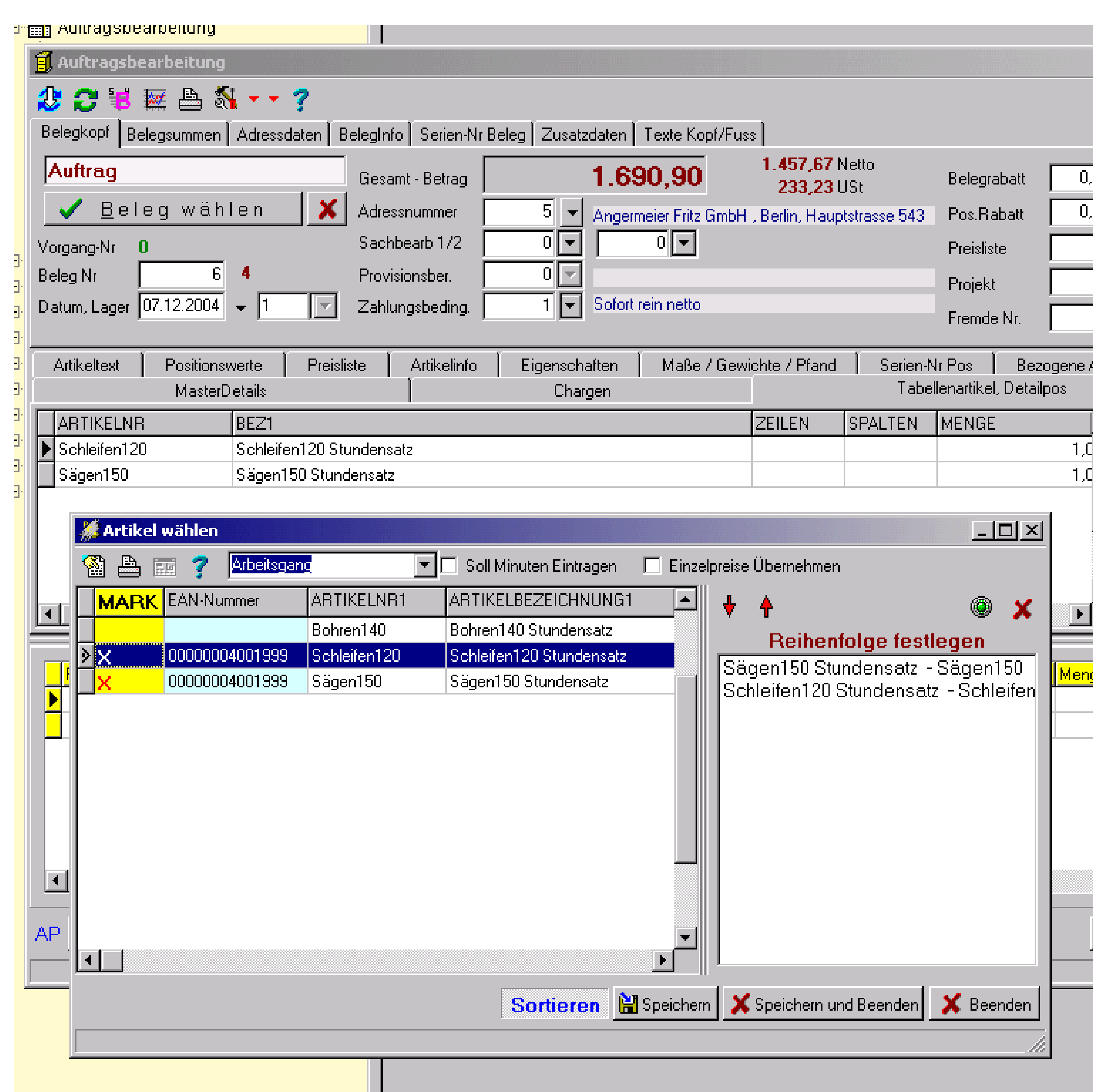


Abbildung: Arbeitsanweisung Erfassungsfenster
Abb. 35200-b

Kurzbeschreibung der Vorgehensweise:
Zu einer bzw. jeder Belegposition, sinnvoll z.B. für die Belegart **AUFTRAG** kann ein Arbeitsauftrag erstellt werden. Hierfür sind Artikel mit der Artikelart = 50 vorgesehen, die im Artikelstamm vorhanden sein müssen. Diese Artikel stehen jeweils für eine Arbeitsart, z.B. **SÄGEN, DREHEN, BOHREN, VERPACKEN, VORBEREITEN, NACHKONTROLLE** usw.. usw. In dieser Tabelle können die benötigten Arbeitsgänge zur Position per DOPPELKLICK oder LEERTASTE markiert bzw. De-Markiert werden. Mit dem Druck-Button wird ein Arbeitsauftrag gedruckt, der als Formular für Artikeldruck vorhanden sein muß. Es wird

ein weitere Feld im Artikel-Datensatz erstellt, welches zusammengesetzt die Belegnummer und die Artikelnummer enthält, dieses Feld kann damit als Barcode auf dem Arbeitsauftrag gedruckt werden, der ausführende Mitarbeiter in der Produktion kann dann z. B. über ein Zeiterfassungs-System den Arbeitsgang direkt vom Arbeitsauftrag scannen. Damit sind die Arbeiten sicher zum richtigen Beleg erfasst. Der Arbeitsauftrag wird automnatisch unter der Belegart 70 mit fortlaufender Nummer gespeichert.

Im rechten Teil des Fensters können Sie die Reihenfolge (Sortierung) festlegen, in der die Arbeitsanweisung gedruckt werden soll.

Mit Doppelklick markieren bzw. De-Markieren Sie die gewünschte Arbeit, die in der Arbeitsanweisung gedruckt werden soll.

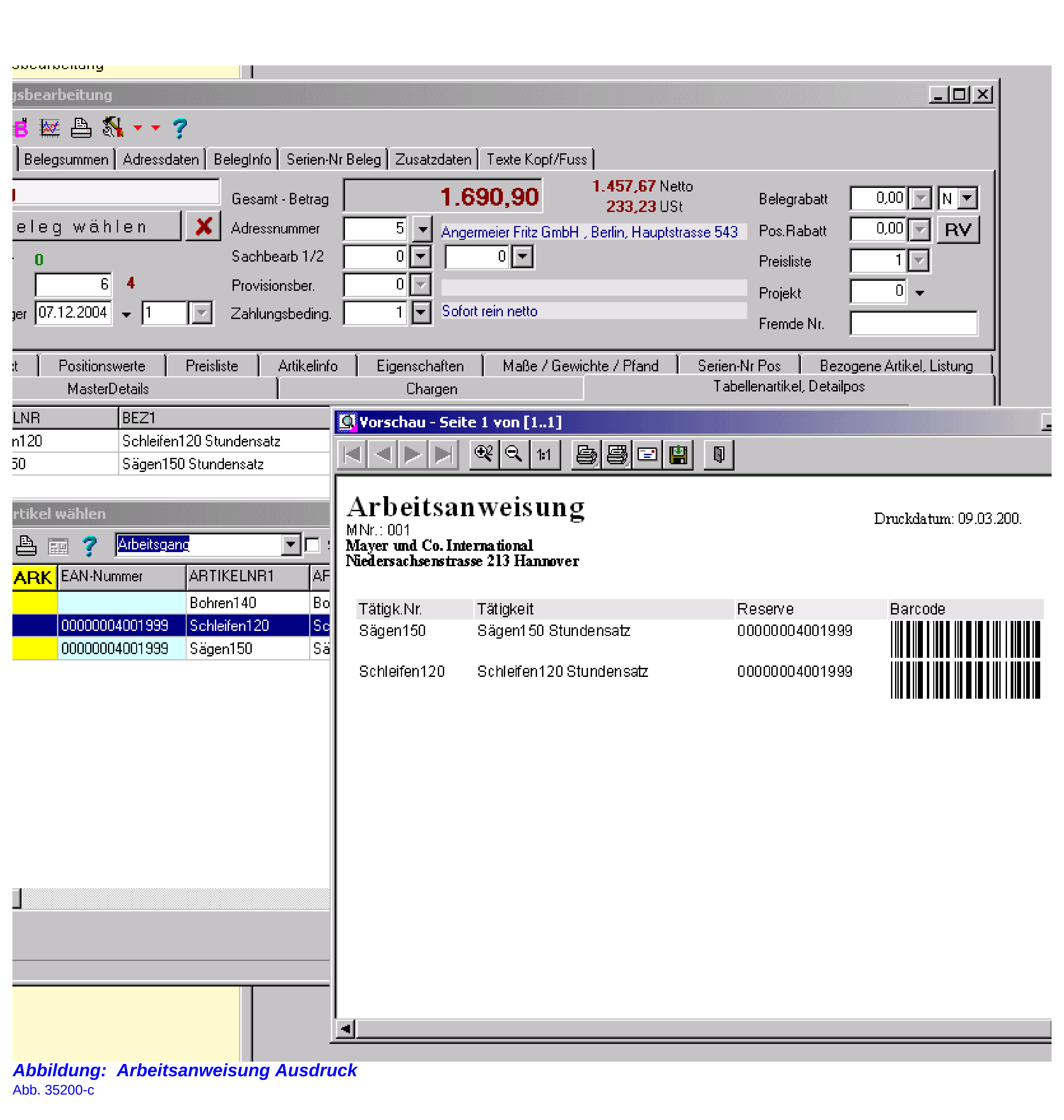


Abbildung: Arbeitsanweisung Ausdruck

Abb. 35200-c

Mit Klick auf das Druckersymbol drucken Sie die Arbeitsanweisung. Dieser Ausdruck geht nun direkt an die Mitarbeiter in der Produktion. Dort kann z.B. ein Scanner am Arbeitsplatz angeschlossen sein, Mitarbeiter, der den jeweiligen Arbeitsschritt bearbeitet, scannt den Barcode jweils bei Beginn der Arbeit und bei Beendigung ein. Damit sind exakt die benötigten Minuten sowie der ausführende Mitarbeiter dauerhaft gespeichert. Eine exakte Kalkulation der einzelnen Schritte in der Fertigung sowie die gesamte Kostenkontrolle ist nun möglich.

Master-Artikel

S. 36000

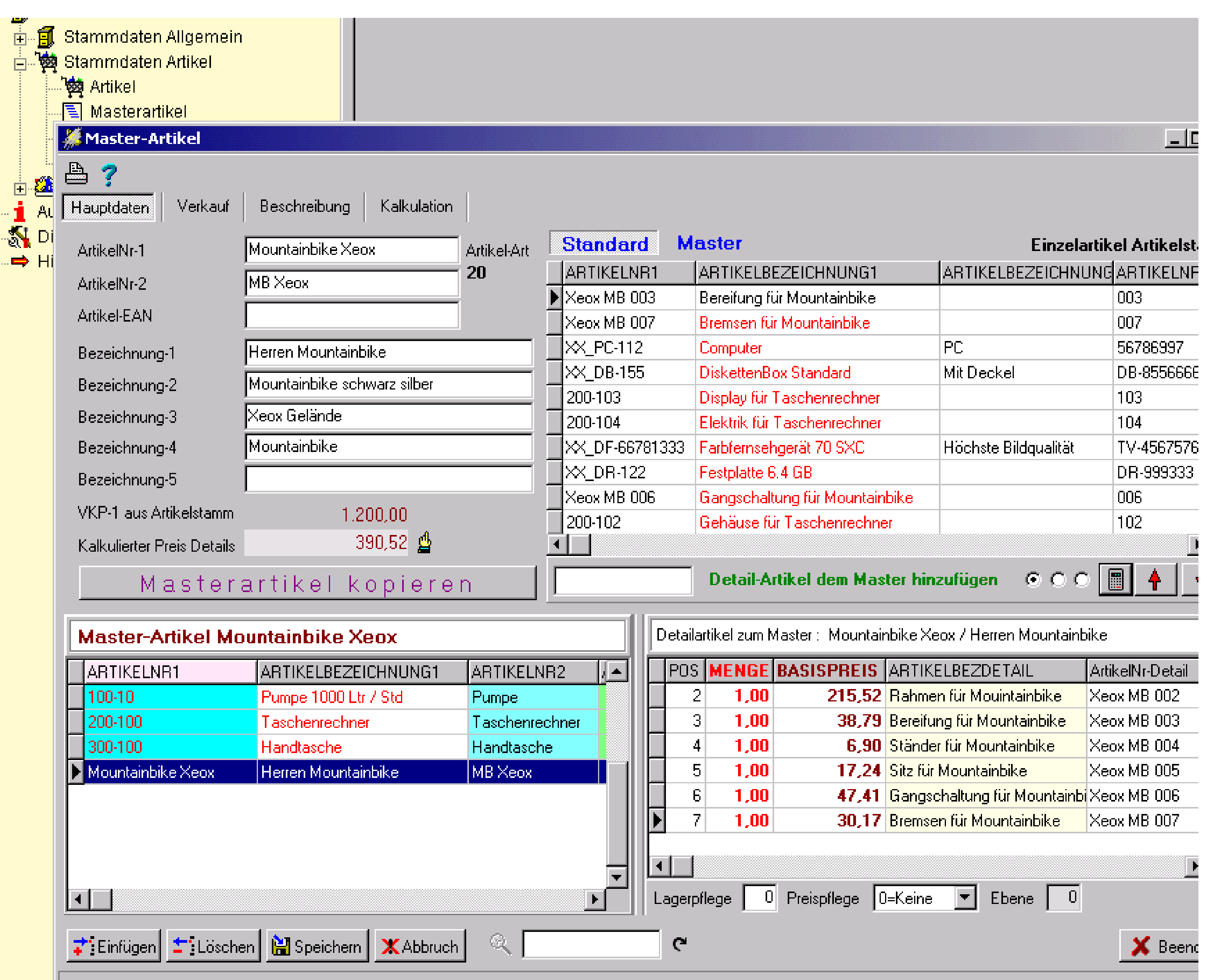


Abbildung: Masterartikel

Abb. 36000-a

Im Fenster: Masterartikel legen Sie z.B. Artikel an, die aus mehreren anderen Artikeln bestehen. Der Masterartikel kann eine Maschine, ein einfaches Beispiel ist ein Besen, dieser besteht in der Regel aus einem Stiel, dem Besenkopf und einer Scharube, die beides zusammen hält.
In diesem Fall ist der Besen der Masterartikel, der Stiel, der Besenkopf und die Schraube sind die Detail-Artikel.

In der Abbildung ist das Beispiel Fahrrad (Mountainbike) gezeigt. Auch hier sehen Sie, wie sich ein Masterartikel (das Fahrrad) aus verschiedenen Einzelteilen zusammensetzt.

Weitere Hilfen zum Materartikel

Stammdaten Masterartikel-Verkauf
Stammdaten Masterartikel-Beschreibung

Contents - Index

Master-Artikel Register: Verkauf

S. 36010

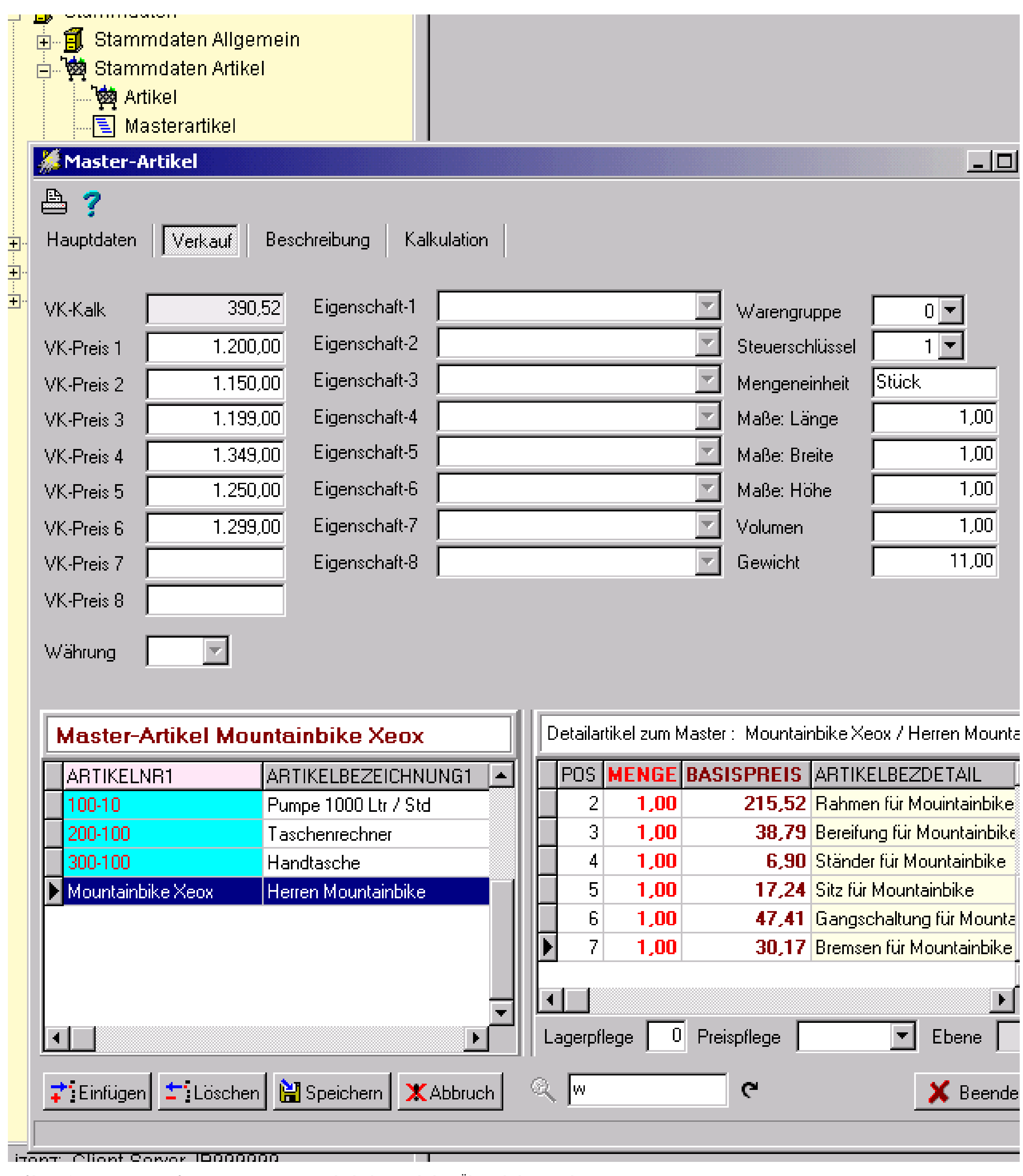


Abbildung: Masterartikel Verkauf
Abb. 36000-b

In diesem Register tragen Sie die u.a. die Verkaufspreise usw. des Masterartikels ein

Master-Artikel Beschreibung

S. 36020

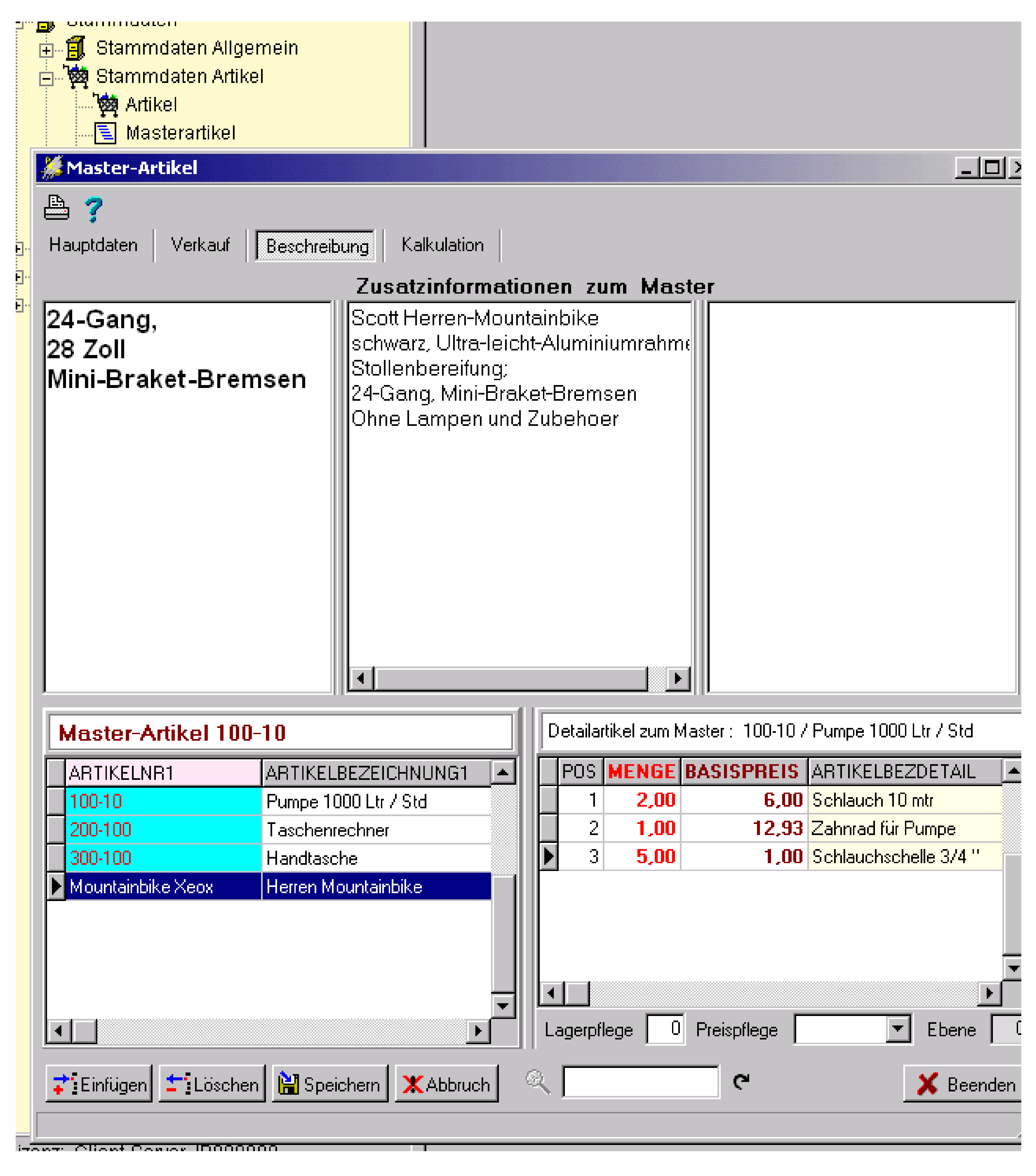


Abbildung: Masterartikel Beschreibung
Abb. 36000-c

In den 3 möglichen Memos zu jedem Artikel können Sie beliebige Informationen zum Masterartikel hinterlegen. Falls Sie Texte aus MS_WORD in die Memo-Felder übernehmen möchten, markieren Sie in MS-WORD den zu übernehmenden Textbereich, drücken Sie **Strg + C**, jetzt ist der Text in der Zwischenablage, bewegen Sie die Maus in das gewünschte Memo des Masteratikels, drücken Sie **Strg + V** der Text aus MS-WORD ist jetzt in PC-BÜRO zum Masterartikel gespeichert.

Contents - Index

Textbearbeitung

S. 37100

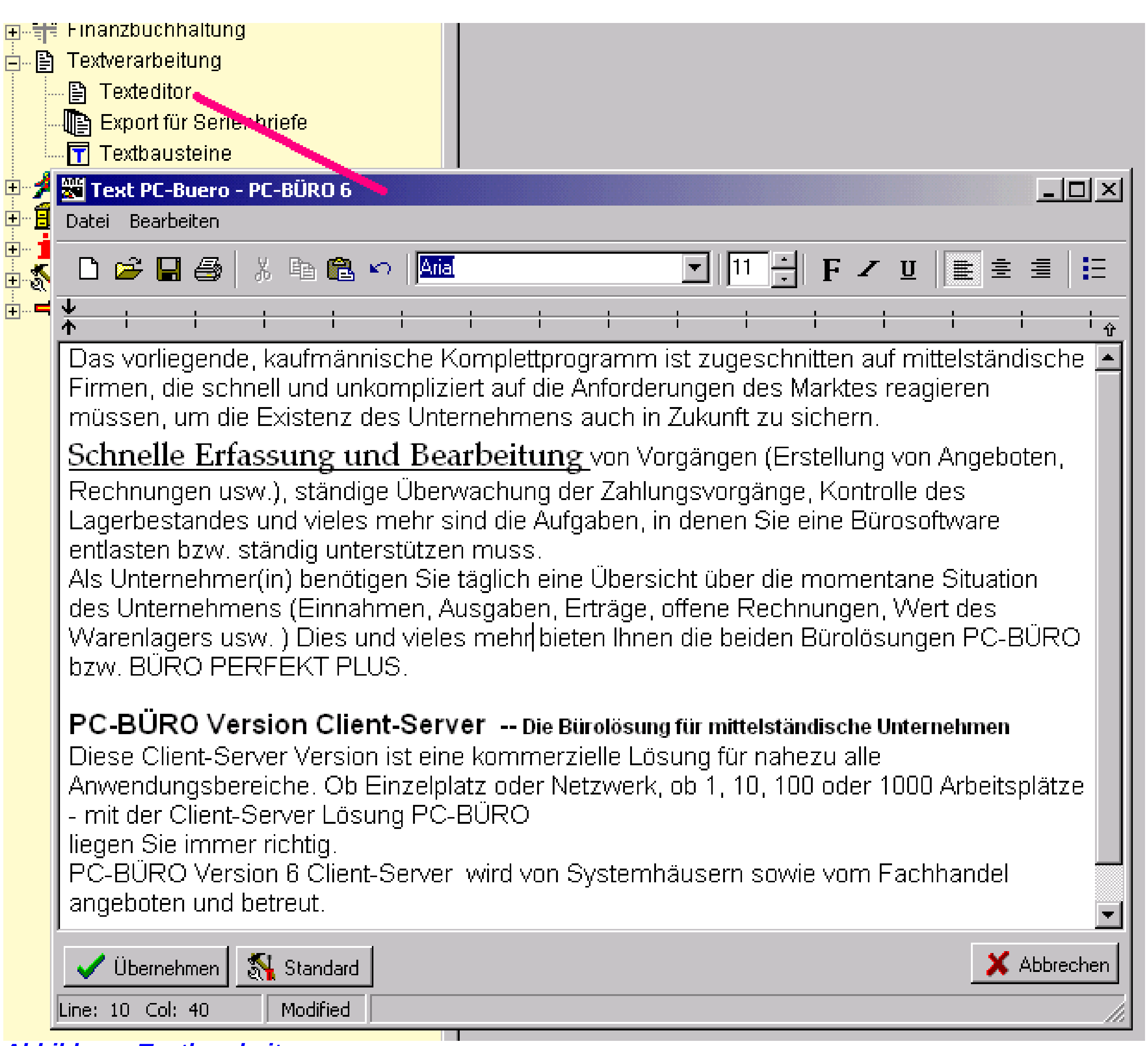


Abbildung: Textbearbeitung

Abb. 37100-a

Aus dem Hauptmenü können Sie die integrierte Textbearbeitung sowie das Programm Textbausteine, die z.B. in der Auftragsbearbeitung Verwendung finden, aufrufen.
Die Abbildung zeigt ein Beispiel eines Textes im Fenster Textverarbeitung.
Mit den aus Windows bekannten Tastenkombinationen **Strg+A** markieren Sie zu.B. in MS-WORD einen Text, mit **Strg+C** kopieren Sie diesen text in die Zwischenablage, setzen Sie den Mauscursor nun anschließend in das Textfeld des Texteditors in PC-BÜRO und drücken Sie **Strg+V** - der Text aus MS-

WORD ist nun in PC-BÜRO eingefügt und Sie können diesen hier bearbeiten, drucken usw.

Stammdaten Textbausteine

Contents - Index

Schnittstellen (Datanorm,Editfakt,Casio usw)

S. 41000

Contents - Index

Datanorm

S. 41010

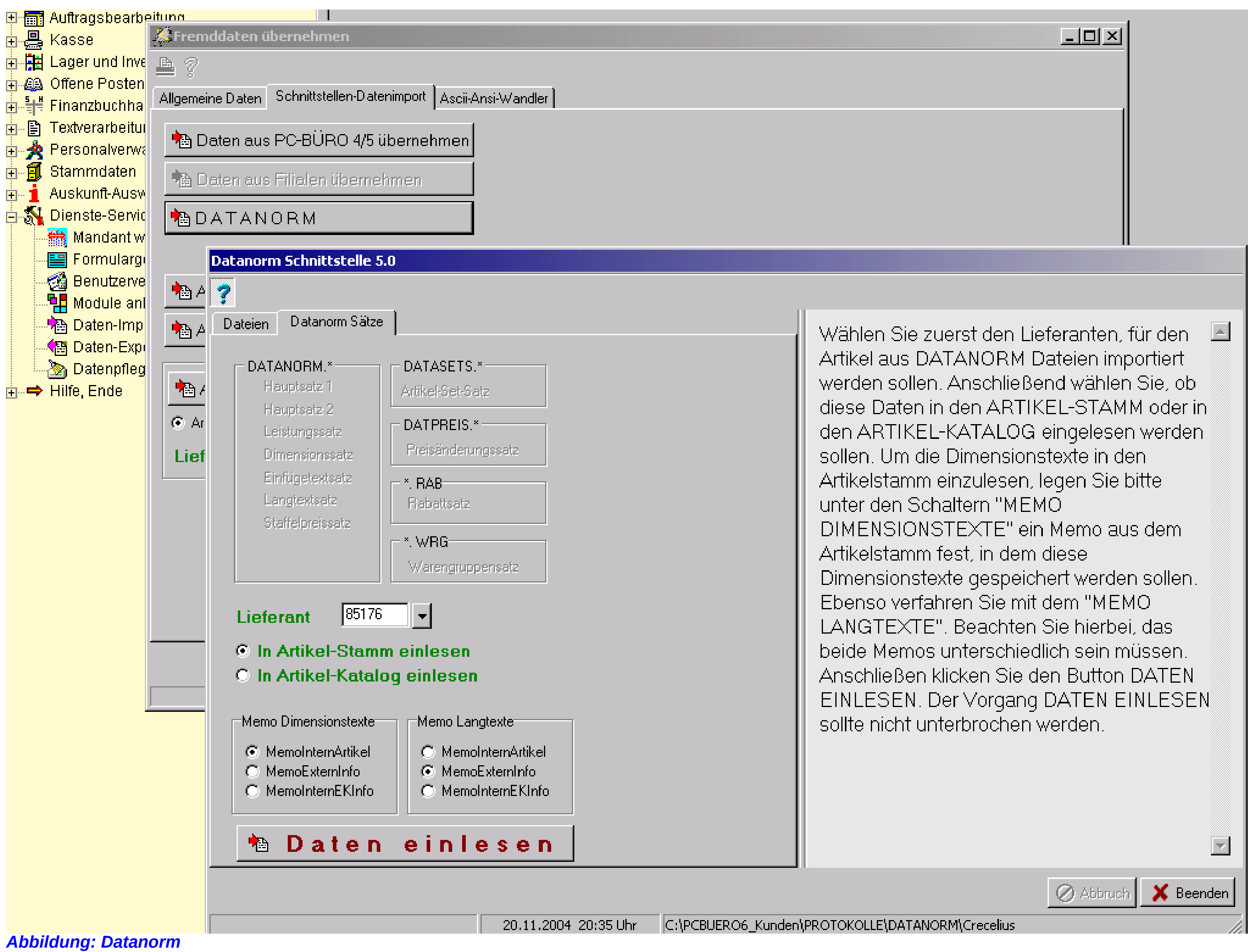


Abbildung: Datanorm

Abb. 41010-a

Wählen Sie das Verzeichnis, in dem sich Ihre DATANORM - Dateien befinden.
Wählen Sie den Lieferanten, für den diese Daten aus DATANORM eingelesen werden sollen.
Wählen Sie aus, ob die Daten in den Artikelstamm oder in den Artikelkatalog geschrieben werden sollen. Ebenso bestimmen Sie je eines von 3 Memos, in welches die Langtexte bzw. die Dimensionstexte eingelesen werden sollen.

Contents - Index

Datanorm Verzeichniswahl

S. 41011

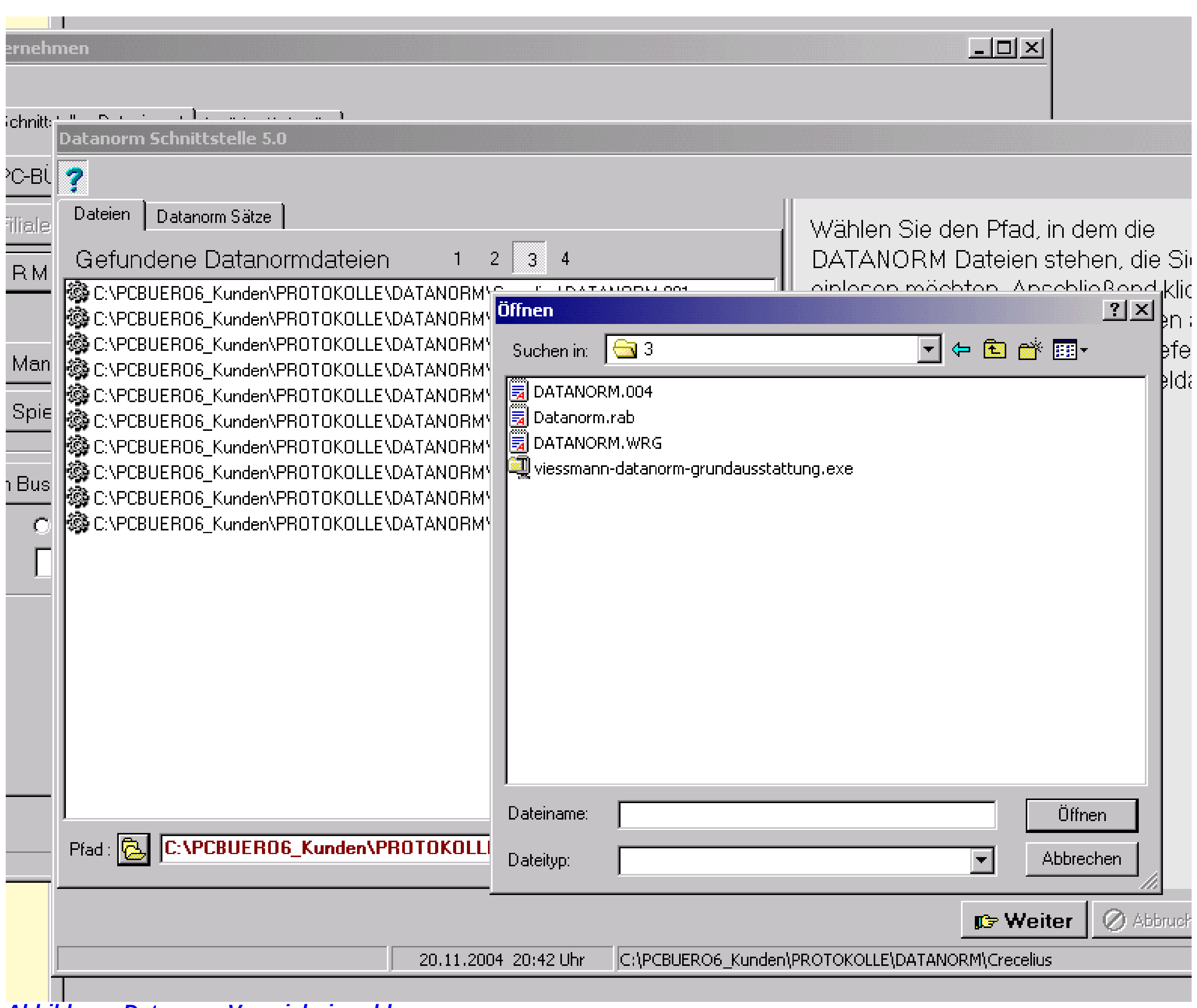


Abbildung: Datanorm Verzeichniswahl

Abb. 41011-a

Auskunft und Auswertungen

S. 42000

Das Programmteil **Auskunft** können Sie an fast jeder Stelle in PC-BÜRO direkt erreichen, indem Sie die Taste **F5** drücken. Ebenso erreichen Sie die Auskunft über das Hauptmenü, wie in der Abbildung Auswertungen Auskunft ersichtlich.

Contents - Index

Auskunft Artikel

S. 42010

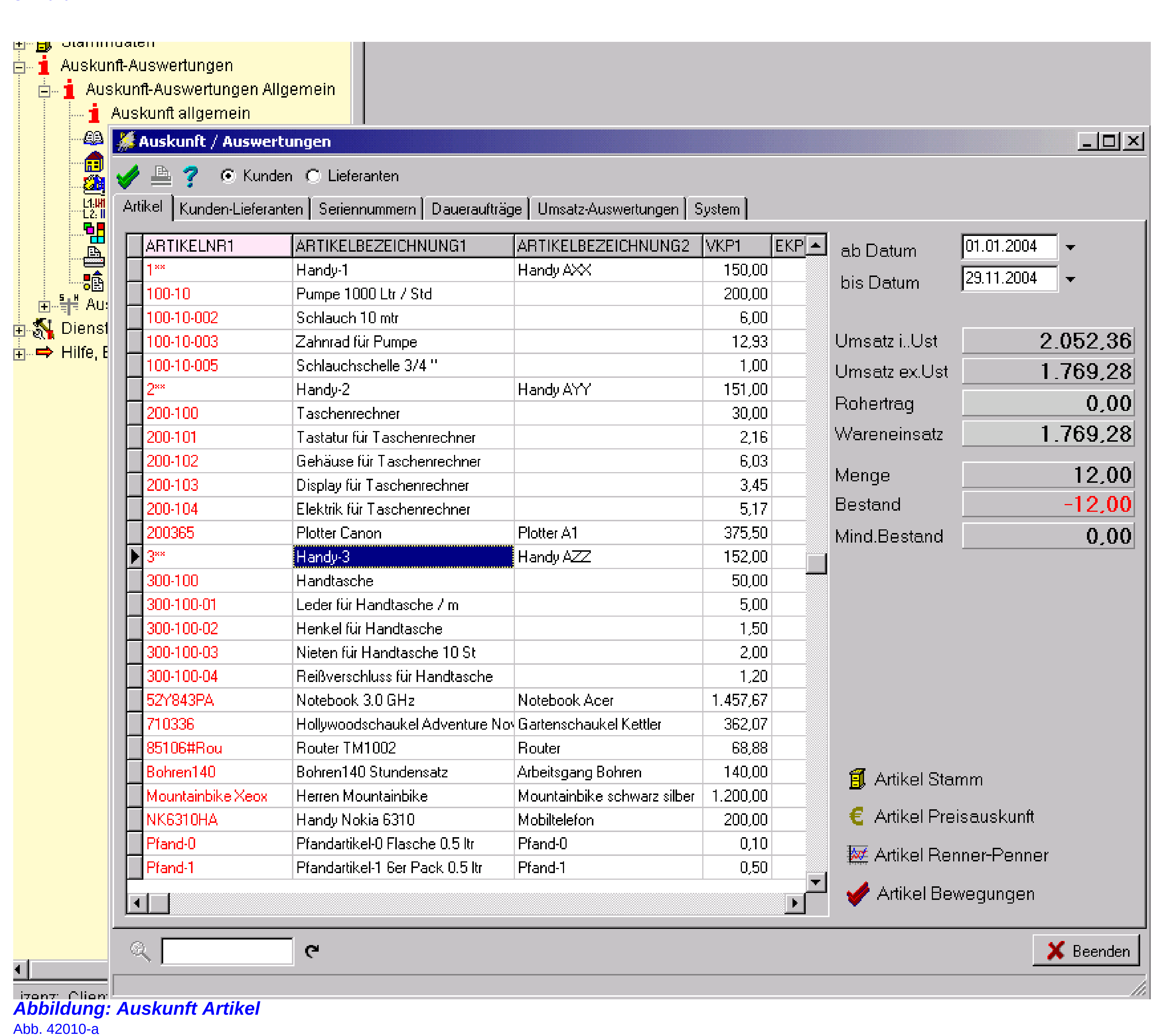


Abbildung: Auskunft Artikel

Abb. 42010-a

In dieser Abbildung sind Artikel sortiert nach ARTIKELNR1 gelistet. Zum aktuellen Artikel sehen Sie rechts im Fenster verschiedene komprimierte Zahlen für den in den Feldern:

ab Datum

bis Datum

eingestellten Zeitraum

Contents - Index

Auskunft Kunden - Lieferanten

S. 42020

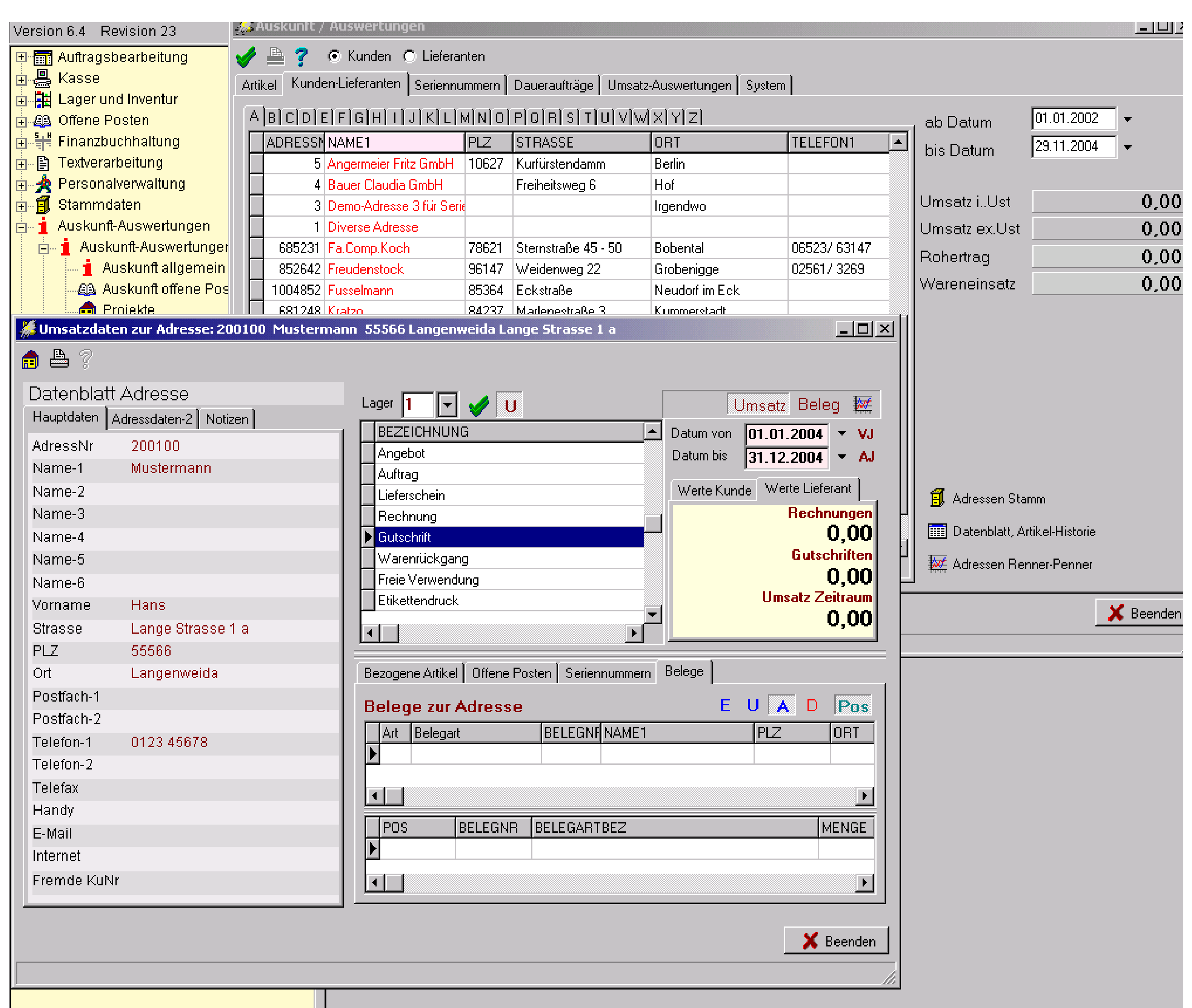


Abbildung: Auskunft Kunden-Lieferanten
Abb. 42020-a

In dieser Abbildung sind Adressen (hier Kunden) sortiert nach NAME1 gelistet. Gleichzeitig wird das Datenblatt zum aktuellen Kunden angezeigt, das per Klick auf den Button: Datenblatt Artikel-Historie angezeigt wird. In diesem Datenblatt sehen Sie alle wichtigen Informationen zur aktuellen Adresse.

Contents - Index

Auskunft Seriennummern

S. 42030

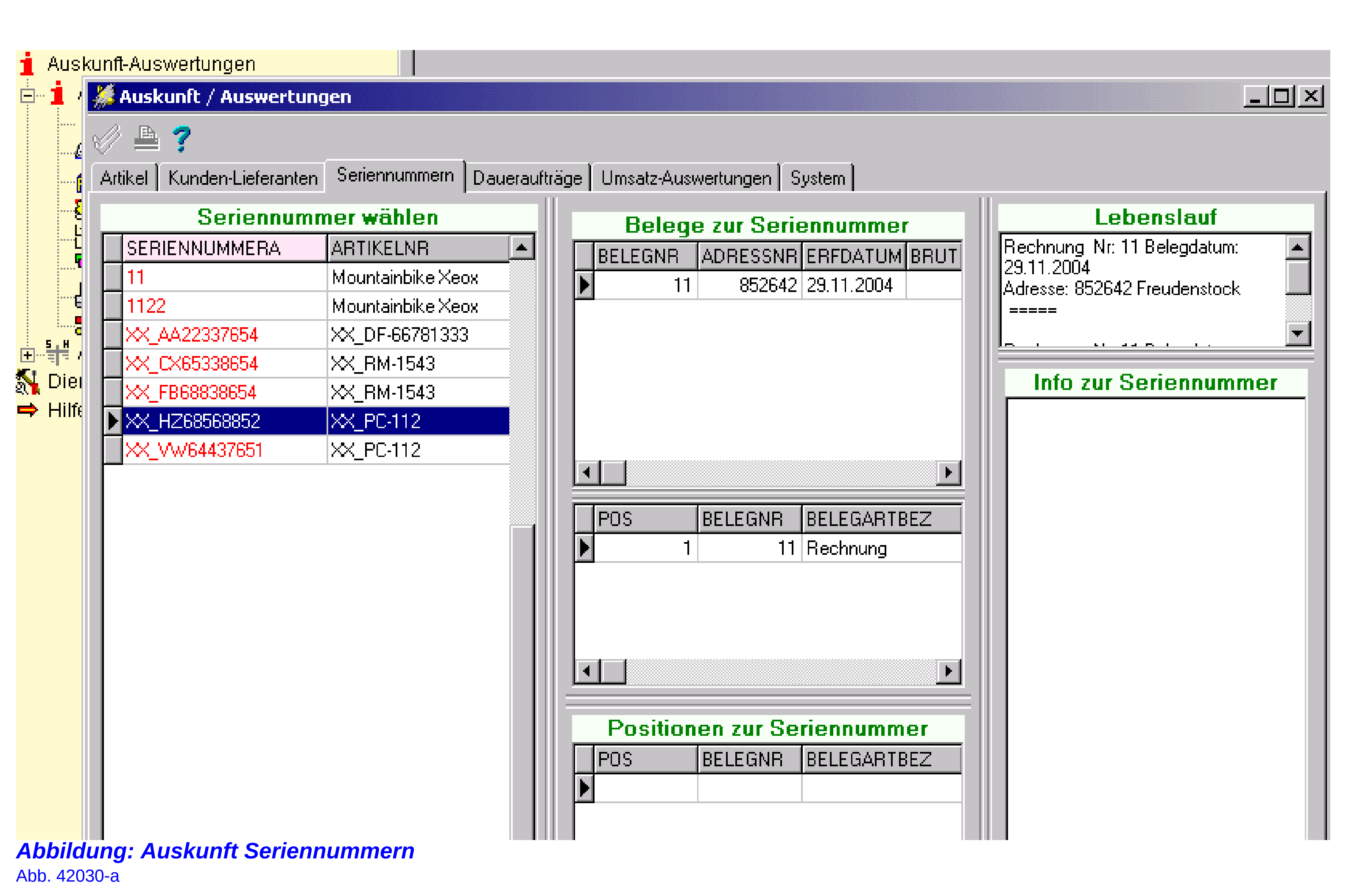


Abbildung: Auskunft Seriennummern

Abb. 42030-a

In dieser Abbildung sind die Belege bzw. Belegpositionen zur aktuellen Seriennummer gelistet. Seriennummern werden in der Auftragsbearbeitung erfasst und Belegbezogen bzw. Belegpositionsbezogen dauerhaft gespeichert.

Contents - Index

Auskunft Daueraufträge

S. 42040

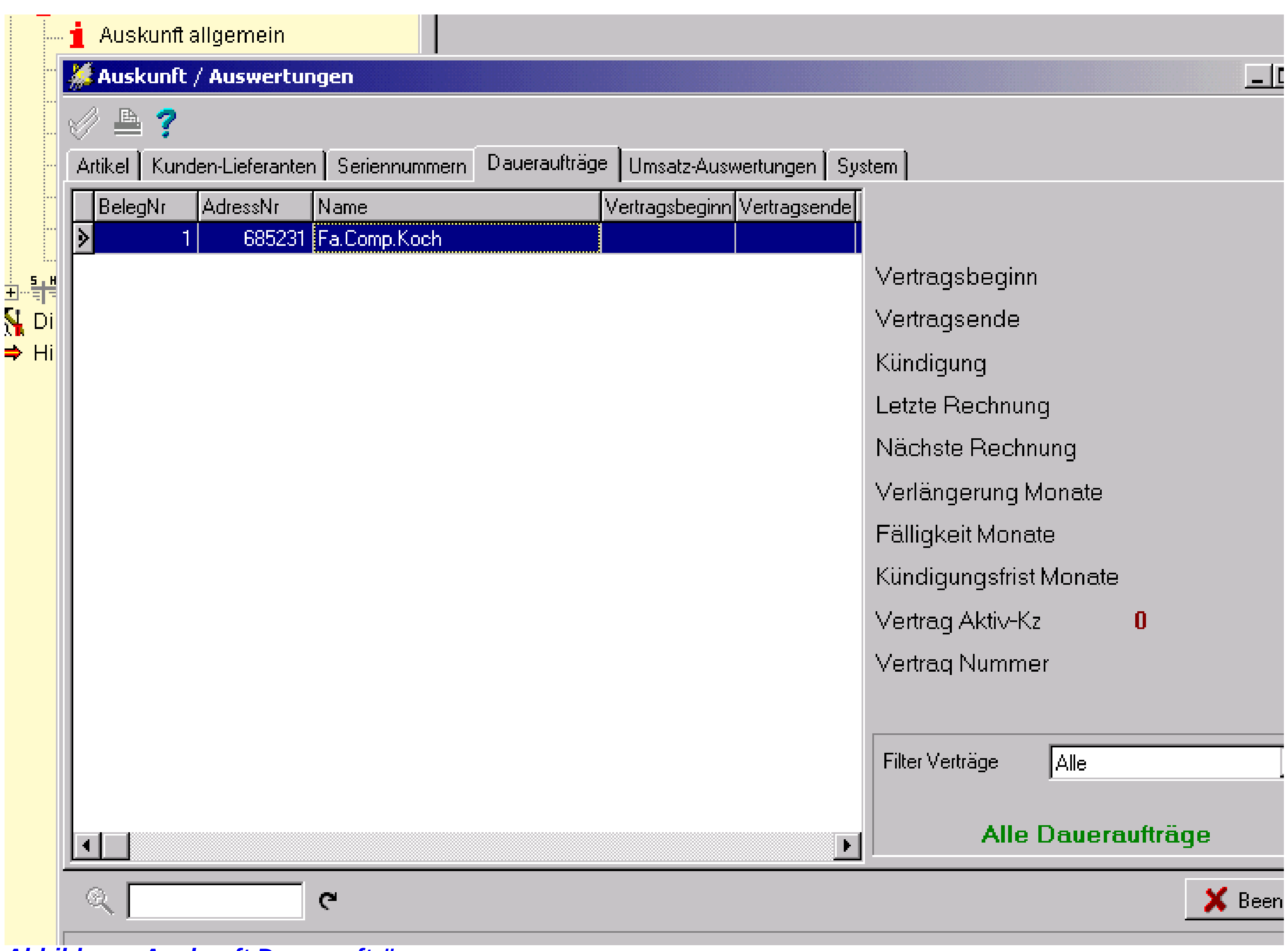


Abbildung: Auskunft Daueraufträge

Abb. 42040-a

Daueraufträge werden in der Auftragsbearbeitung erfasst. Dies können z.B. wiederkehrende Aufträge wie Wartungsarbeiten, Mieten usw. sein.

Contents - Index

Auskunft Umsatzauswertungen

S. 42050

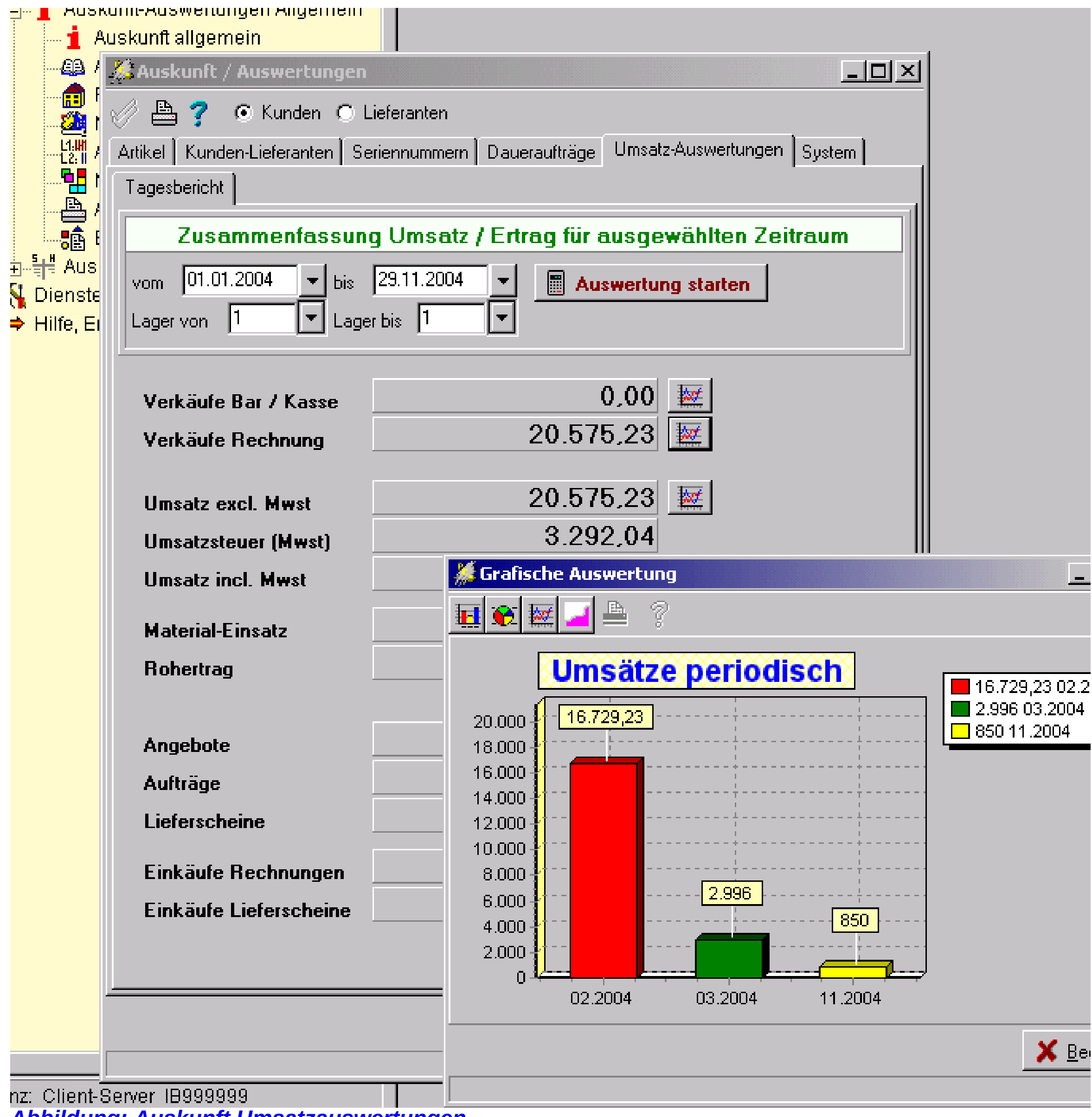
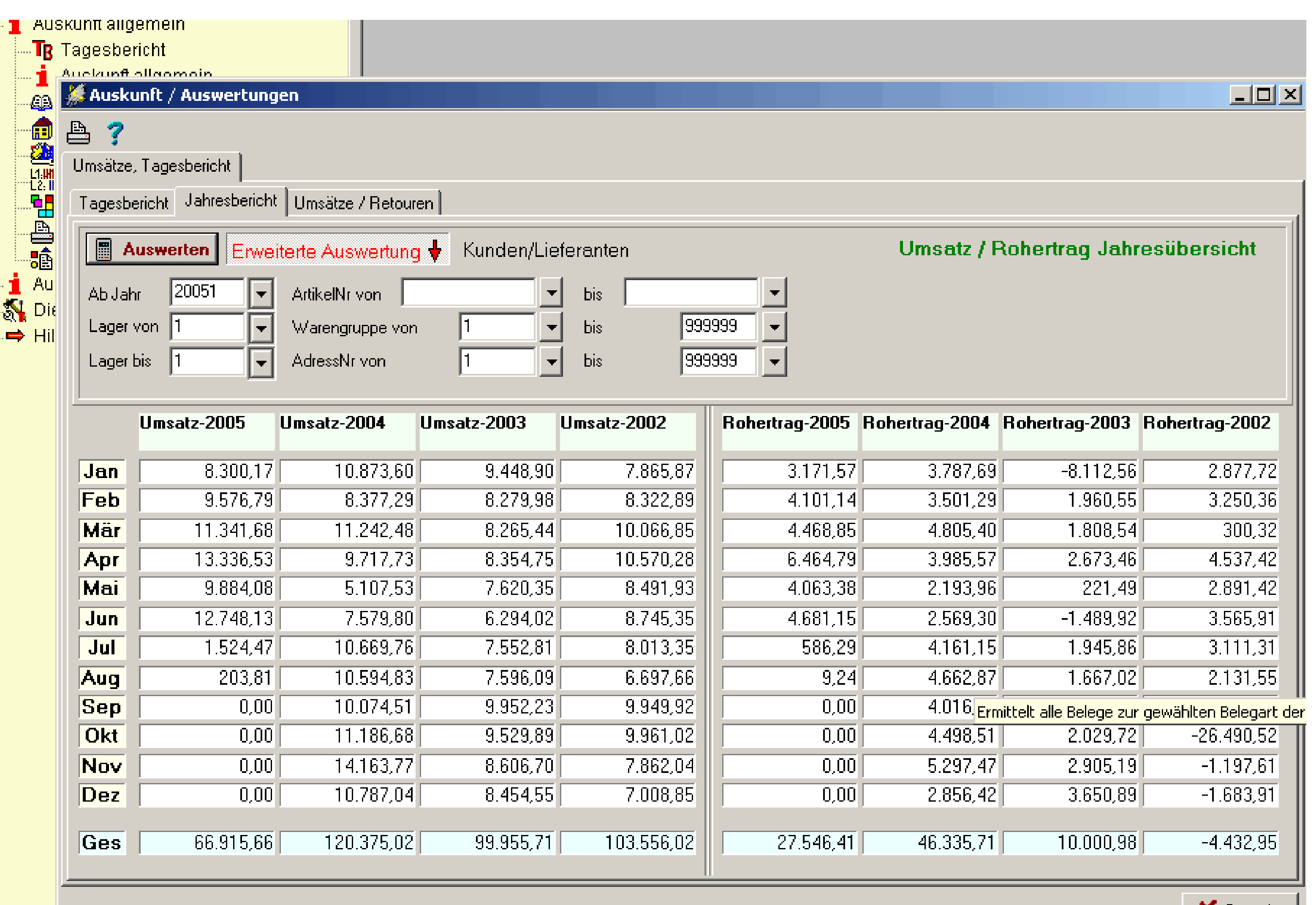


Abbildung: Auskunft Umsatzauswertungen

Abb. 42050-a

Ein zentraler Punkt in der Auskunft sind die Umsatzauswertungen. Sie können für jeden beliebigen Zeitraum Umsatz, Rohertrag usw. wie in der Abbildung gezeigt, auch grafisch darstellen.
Grenzen Sie hierzu den Zeitraum (von.. bis.. Datum) ein, für den die Daten ausgegeben werden sollen. Die Auswertung starten Sie mit dem Button: Auswertung starten



	Umsatz-2005	Umsatz-2004	Umsatz-2003	Umsatz-2002	Rohertrag-2005	Rohertrag-2004	Rohertrag-2003	Rohertrag-2002
Jan	8.300,17	10.873,60	9.448,90	7.865,87	3.171,57	3.787,69	-8.112,56	2.877,72
Feb	9.576,79	8.377,29	8.279,98	8.322,89	4.101,14	3.501,29	1.960,55	3.250,36
Mär	11.341,68	11.242,48	8.265,44	10.066,85	4.468,85	4.805,40	1.808,54	300,32
Apr	13.336,53	9.717,73	8.354,75	10.570,28	6.464,79	3.985,57	2.673,46	4.537,42
Mai	9.884,08	5.107,53	7.620,35	8.491,93	4.063,38	2.193,96	221,49	2.891,42
Jun	12.748,13	7.579,80	6.294,02	8.745,35	4.681,15	2.569,30	-1.489,92	3.565,91
Jul	1.524,47	10.669,76	7.552,81	8.013,35	586,29	4.161,15	1.945,86	3.111,31
Aug	203,81	10.594,83	7.596,09	6.697,66	9,24	4.662,87	1.667,02	2.131,55
Sep	0,00	10.074,51	9.952,23	9.949,92	0,00	4.016		
Okt	0,00	11.186,68	9.529,89	9.961,02	0,00	4.498,51	2.029,72	-26.490,52
Nov	0,00	14.163,77	8.606,70	7.862,04	0,00	5.297,47	2.905,19	-1.197,61
Dez	0,00	10.787,04	8.454,55	7.008,85	0,00	2.856,42	3.650,89	-1.683,91
Ges	66.915,66	120.375,02	99.955,71	103.556,02	27.546,41	46.335,71	10.000,98	-4.432,95

Abbildung: Auskunft Umsatzauswertungen Jahresbericht
Abb. 42051-a

In diesem Register erhalten Sie eine Gesamtübersicht der Umsätze des aktuellen Mandanten über maximal 4 Geschäftsjahre jeweils 12 Monate (ausgehend vom gewählten Geschäftsjahr rückwärts)
Beachten Sie die Buttons: **Erweiterte Auswertung** (Für weitere Eingrenzungen) sowie **Kunden/Lieferanten**
Mit dem Button: **Auswerten** staten Sie die Auswertung. Die Auswertung kann je nach Größe der Firma eine längere Zeit in Anspruch nehmen.

Contents - Index

Auskunft System

S. 42060

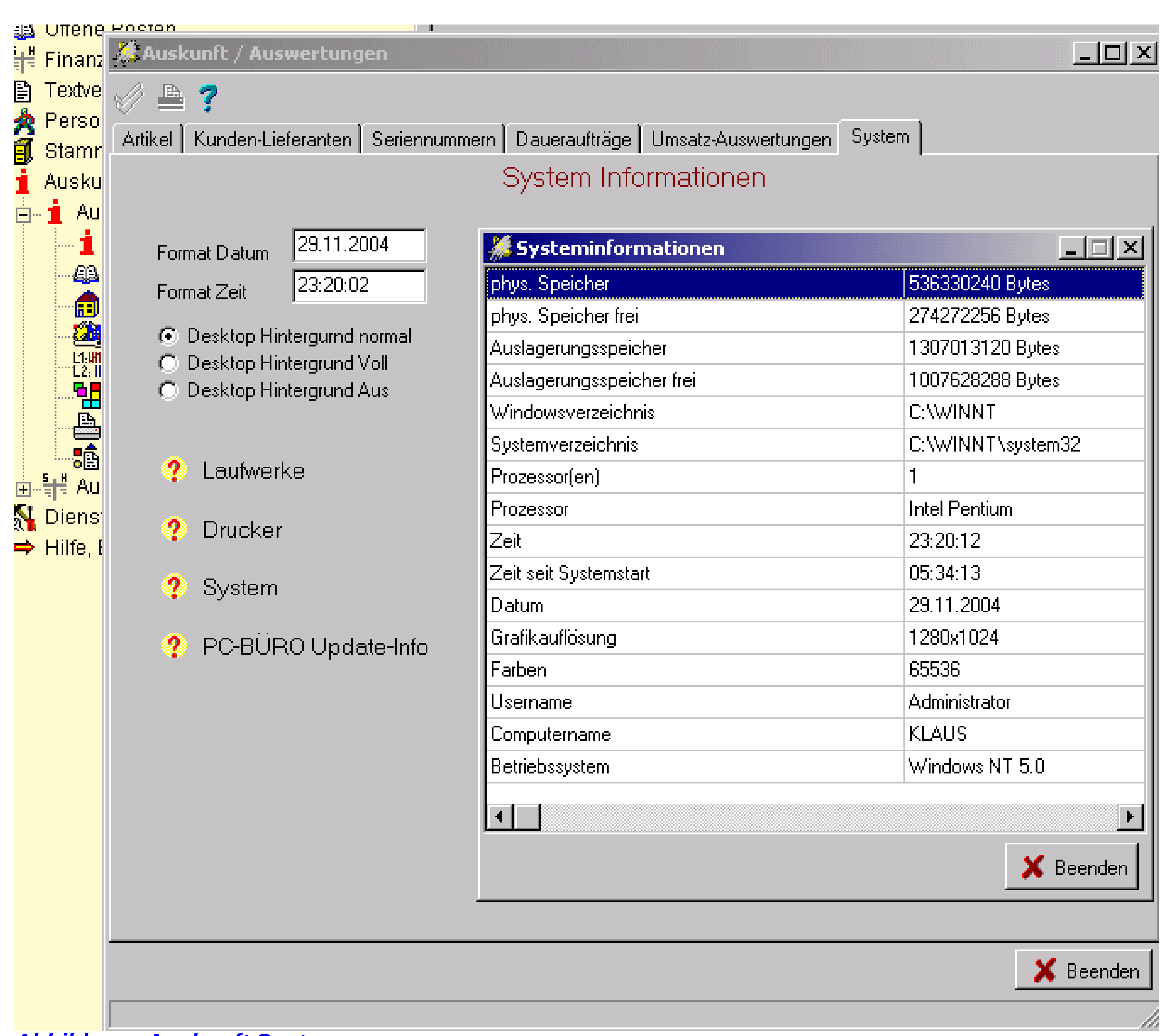


Abbildung: Auskunft System

Abb. 42060-a

In diesem Punkt der Auskunft stehen Ihnen verschiedene Informationen zu Ihrer Computeranlage zur Verfügung.

Contents - Index

Finanzbuchhaltung (FiBu)

S. 42505

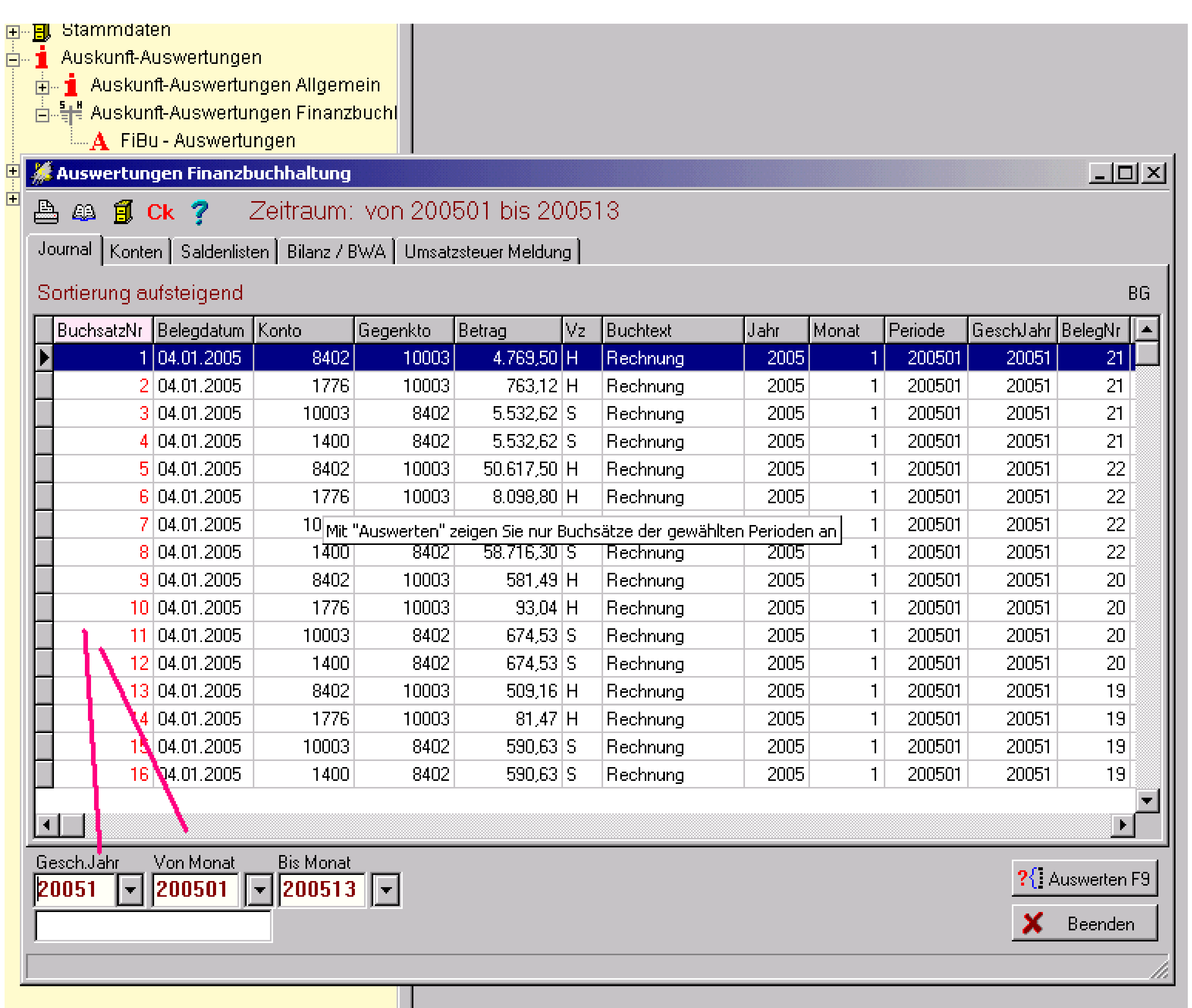


Abbildung: FiBu Auswertungen Aufruf

Abb. 42505-a

Die Daten der Finanzbuchhaltung stehen in verschiedenen Formen und Listen zur Verfügung, z.B. Journal, Kontendruck, Saldenlisten, Bilanz usw.
In der Abbildung ist der Aufruf der Auswerungen FiBu dargestellt.

FiBu Journal
FiBu Konten
FiBu Salden
FiBu Bilanz/BWA
FiBu Umsatzsteuer-Meldung

Weitere Informationen zur Finanzbuchhaltung erhalten Sie in der speziellen Hilfe zur Finanzbuchhaltung

Hier können Sie diese Hilfe aufrufen. Die Datei **PCB_HILFE_FiBu.hlp** muss im Verzeichnis **\HLP** von PC-BÜRO vorhanden sein

FiBu Hilfe >>

Contents - Index

FiBu Journal

S. 42510

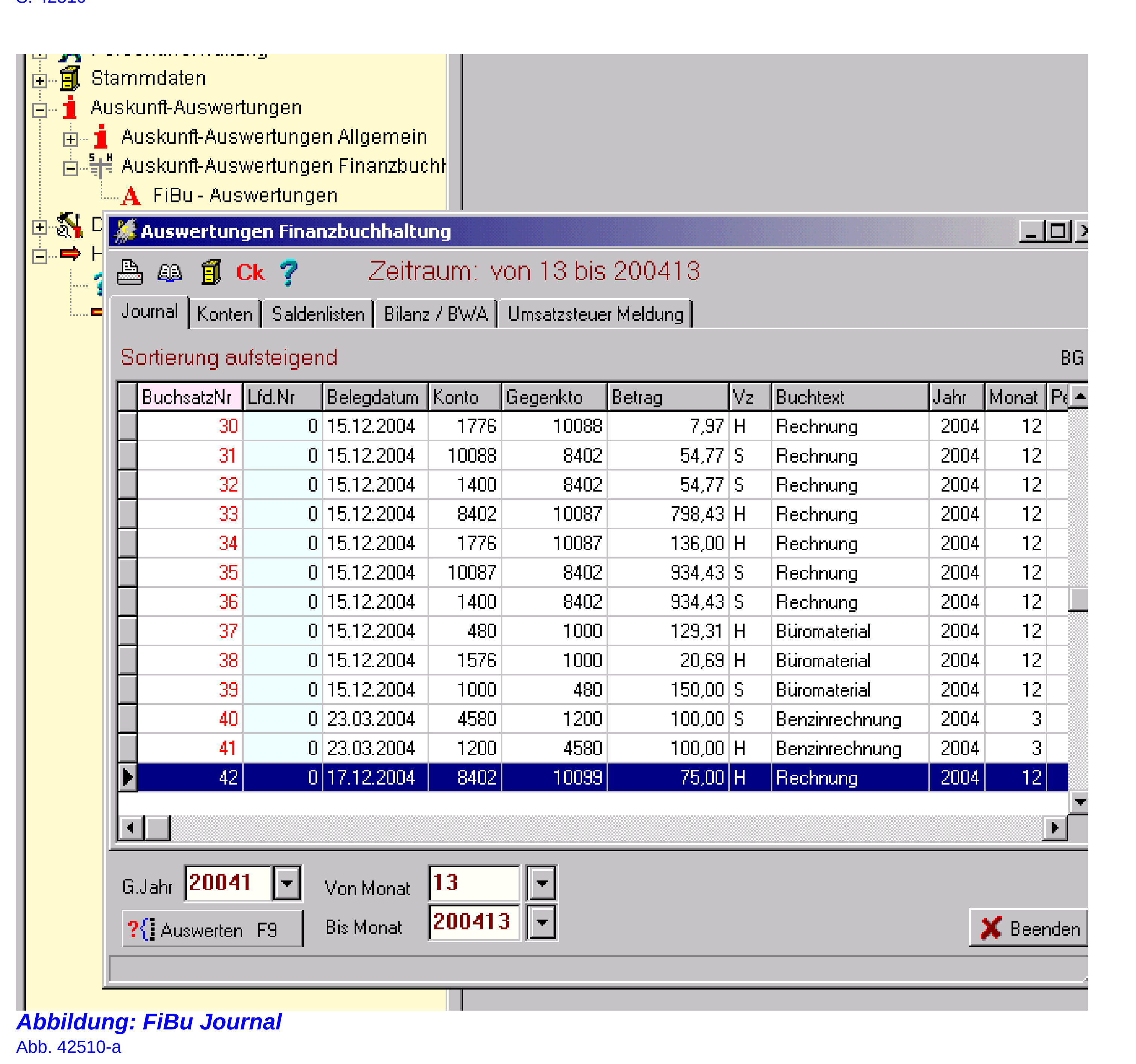
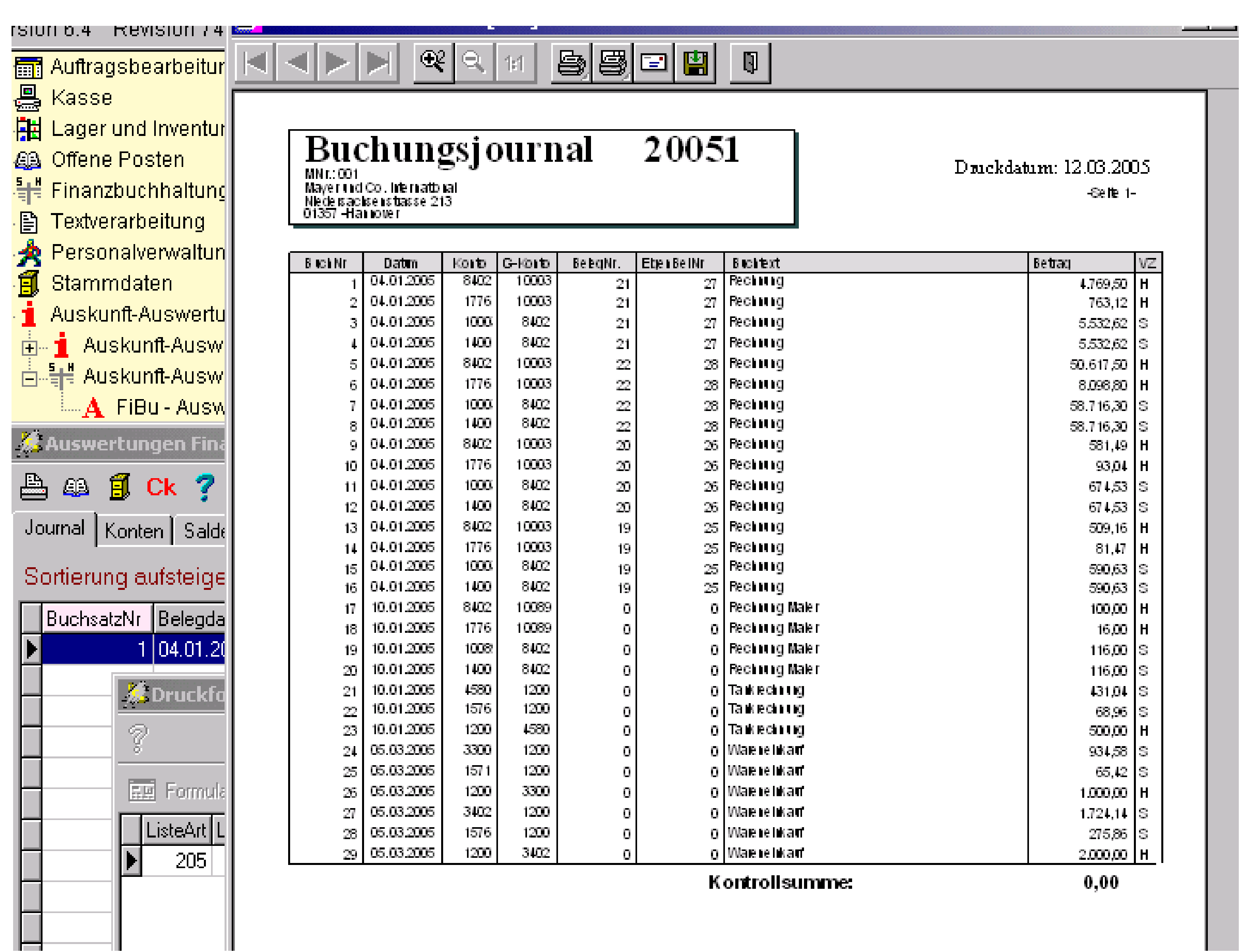


Abbildung: FiBu Journal

Abb. 42510-a

Das FiBu-Journal hat eine fortlaufende Nummerierung aller Buchsätze eines Geschäftsjahres.



Buchungsjournal 20051

MNr.: 001
Mayer und Co. International
Niedersachsenstrasse 213
01357 -Hannover

Druckdatum: 12.03.2005
-Seite 1-

BuchNr	Datum	Konto	G-Konto	BelegNr.	EigenBelNr	Buchtext	Betrag	VZ
1	04.01.2005	8402	10003	21	27	Rechnung	4.769,50	H
2	04.01.2005	1776	10003	21	27	Rechnung	763,12	H
3	04.01.2005	1000	8402	21	27	Rechnung	5.532,62	S
4	04.01.2005	1400	8402	21	27	Rechnung	5.532,62	S
5	04.01.2005	8402	10003	22	28	Rechnung	50.617,50	H
6	04.01.2005	1776	10003	22	28	Rechnung	8.098,80	H
7	04.01.2005	1000	8402	22	28	Rechnung	58.716,30	S
8	04.01.2005	1400	8402	22	28	Rechnung	58.716,30	S
9	04.01.2005	8402	10003	20	26	Rechnung	581,49	H
10	04.01.2005	1776	10003	20	26	Rechnung	93,04	H
11	04.01.2005	1000	8402	20	26	Rechnung	674,53	S
12	04.01.2005	1400	8402	20	26	Rechnung	674,53	S
13	04.01.2005	8402	10003	19	25	Rechnung	509,16	H
14	04.01.2005	1776	10003	19	25	Rechnung	81,47	H
15	04.01.2005	1000	8402	19	25	Rechnung	590,63	S
16	04.01.2005	1400	8402	19	25	Rechnung	590,63	S
17	10.01.2005	8402	10089	0	0	Rechnung Maler	100,00	H
18	10.01.2005	1776	10089	0	0	Rechnung Maler	16,00	H
19	10.01.2005	1008	8402	0	0	Rechnung Maler	116,00	S
20	10.01.2005	1400	8402	0	0	Rechnung Maler	116,00	S
21	10.01.2005	4580	1200	0	0	Tankrechnung	431,04	S
22	10.01.2005	1576	1200	0	0	Tankrechnung	68,96	S
23	10.01.2005	1200	4580	0	0	Tankrechnung	500,00	H
24	05.03.2005	3300	1200	0	0	Wareneinkauf	934,58	S
25	05.03.2005	1571	1200	0	0	Wareneinkauf	65,42	S
26	05.03.2005	1200	3300	0	0	Wareneinkauf	1.000,00	H
27	05.03.2005	3402	1200	0	0	Wareneinkauf	1.724,14	S
28	05.03.2005	1576	1200	0	0	Wareneinkauf	275,86	S
29	05.03.2005	1200	3402	0	0	Wareneinkauf	2.000,00	H

Kontrollsumme: 0,00

Abbildung: FiBu Journal Ausdruck
Abb. 42510-b

In der Abbildung ist der Ausdruck des Buchungs-Journales dargerstellt. Der Druck ist per Klick auf das Druckersymbol oben links im Fenster möglich.

Contents - Index

FiBu Konten

S. 42520

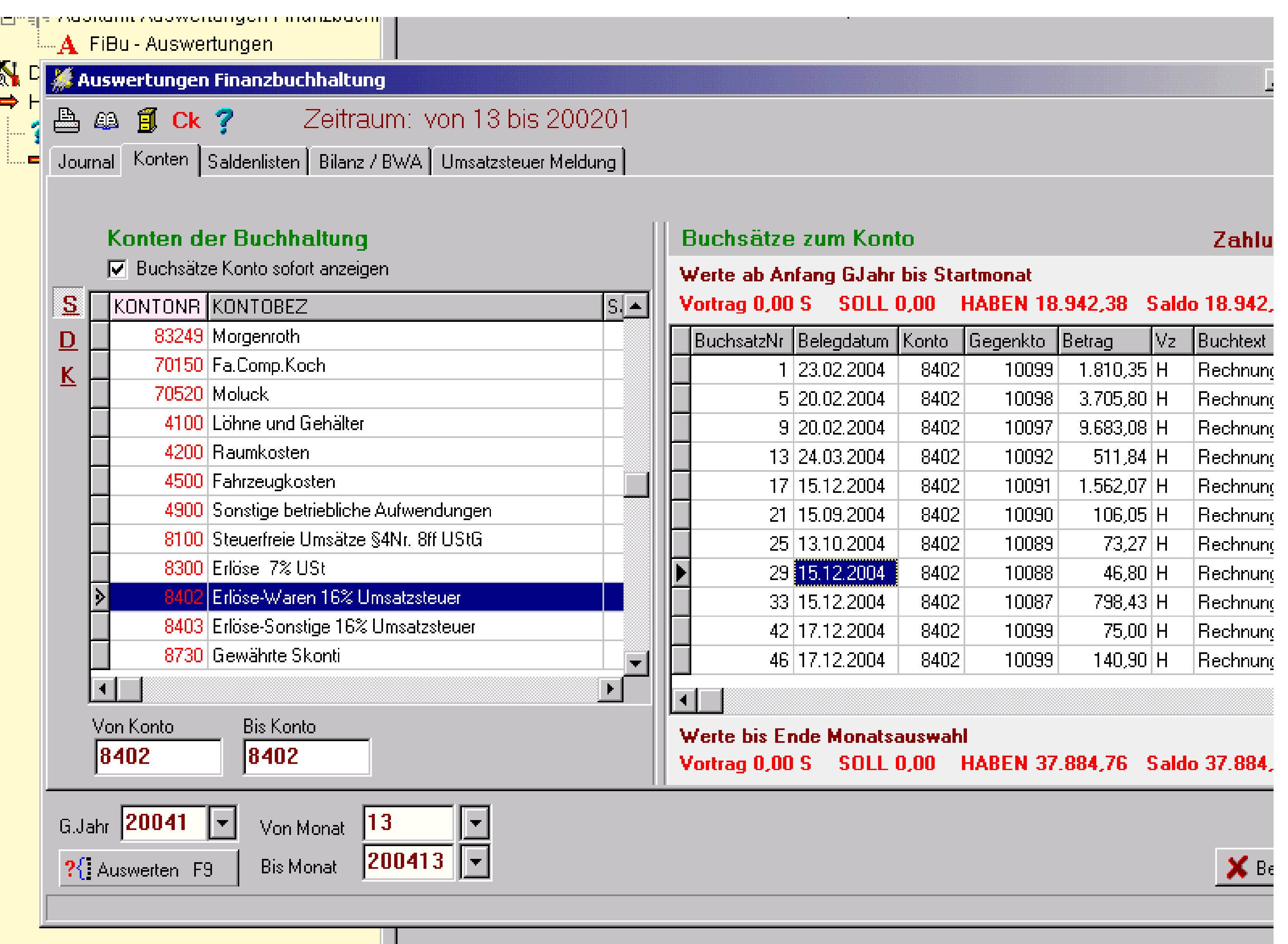


Abbildung: FiBu-Konten

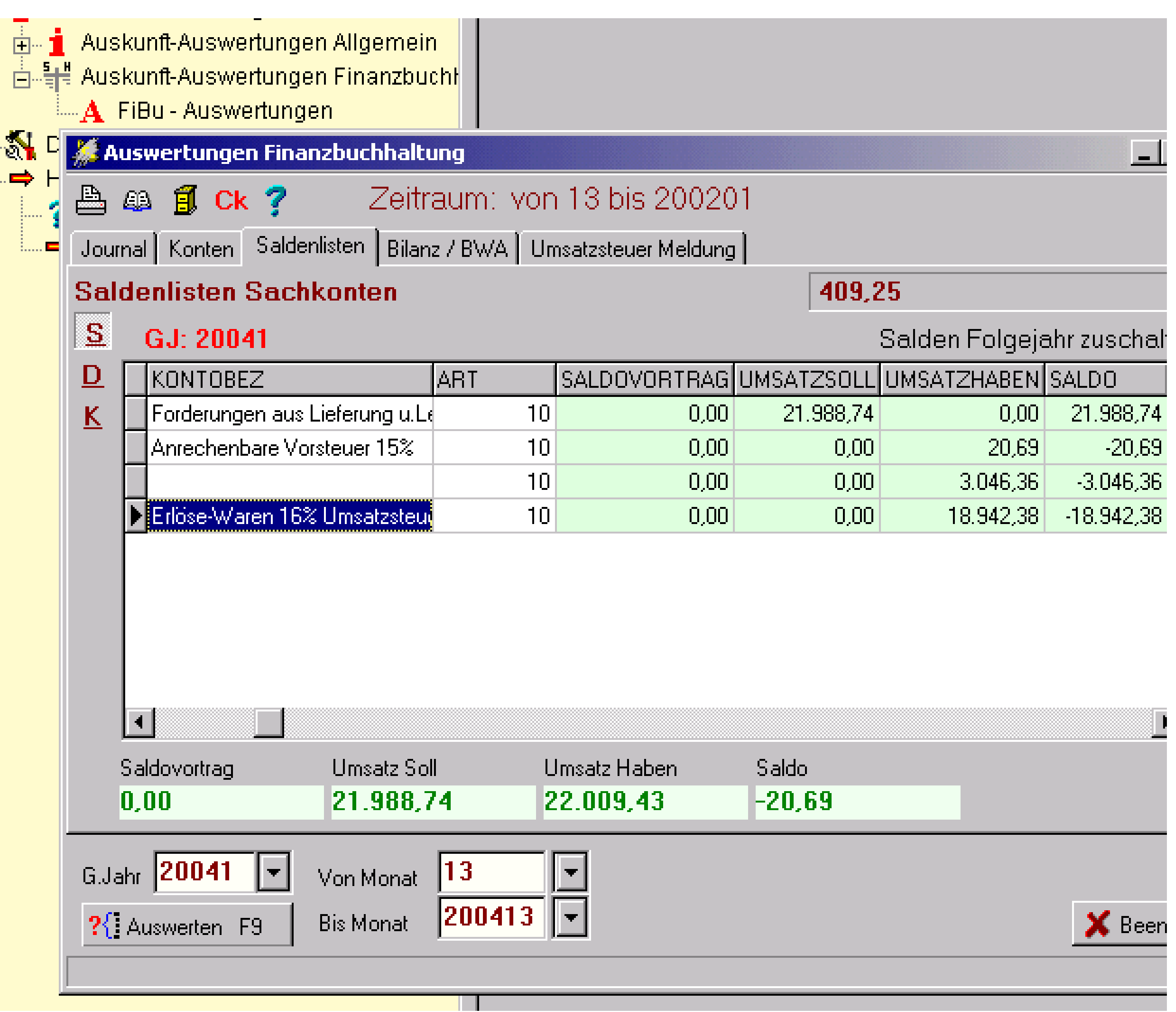
Abb. 42520-a

Pro Konto werden die Buchsätze je Geschäftsjahr bzw. Geschäftsmonat für verschiedene Auswertungen (Kontoblätter usw) zur Verfügung gestellt

Contents - Index

FiBu Salden

S. 42530



KONTOBEZ	ART	SALDOVORTRAG	UMSATZSOLL	UMSATZHABEN	SALDO
Forderungen aus Lieferung u.Le	10	0,00	21.988,74	0,00	21.988,74
Anrechenbare Vorsteuer 15%	10	0,00	0,00	20,69	-20,69
	10	0,00	0,00	3.046,36	-3.046,36
Erlöse-Waren 16% Umsatzsteu	10	0,00	0,00	18.942,38	-18.942,38

Abbildung: FiBu-Salden

Abb. 42530-a

Saldenlisten stellen ein übersichtliches Instrument zur Überwachung der Einnahmen und Ausgaben innerhalb eines Zeitraumes dar (Monat, Jahr).

Contents - Index

FiBu Bilanz/BWA

S. 42540

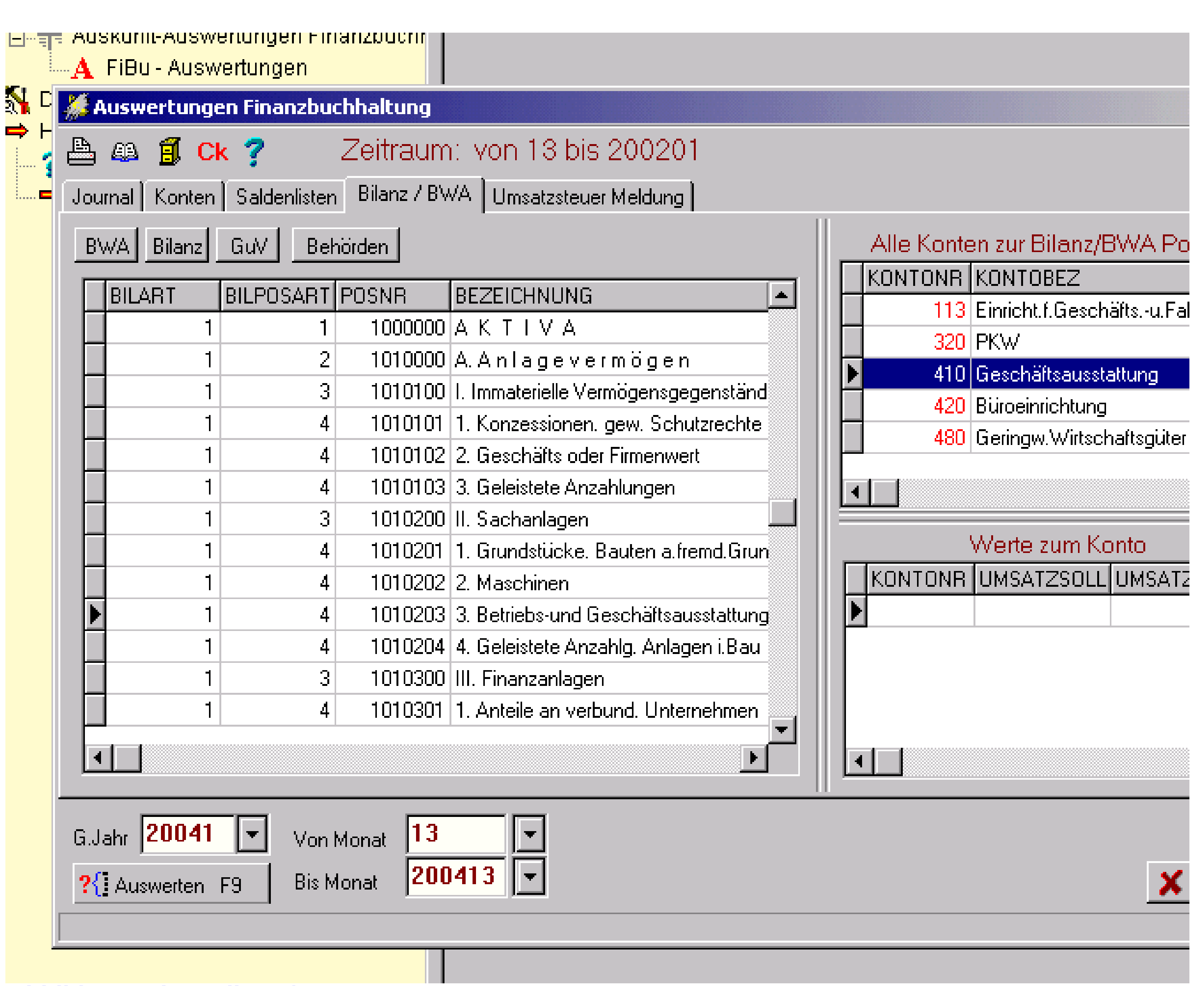


Abbildung: FiBu-Bilanz / BWA

Abb. 42540-a

Die Zusammenfassung der FiBu Daten pro Geschäftsjahr geschieht in der Bilanz / BWA.

Contents - Index

FiBu Umsatzsteuer Meldung

S. 42550

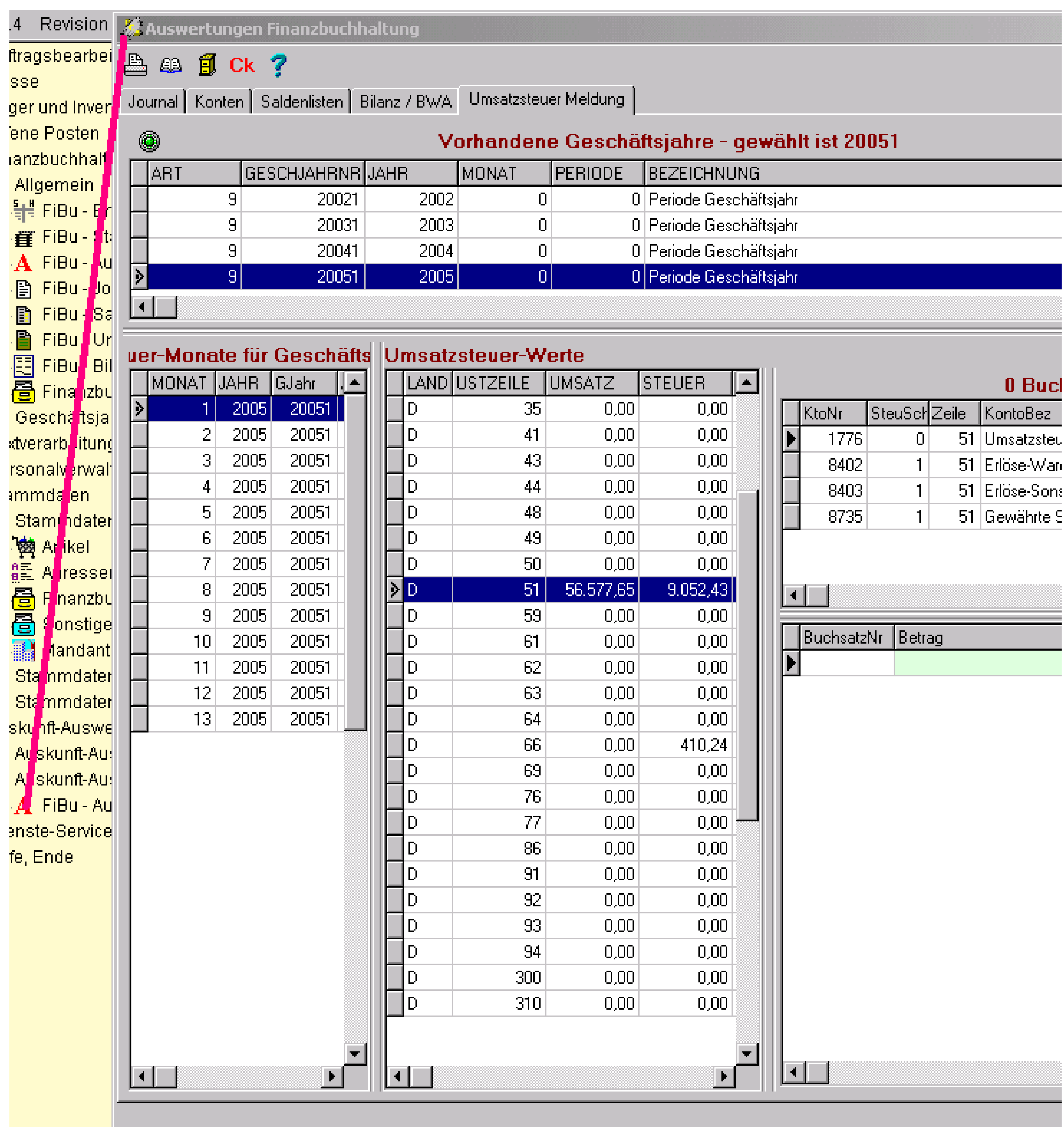
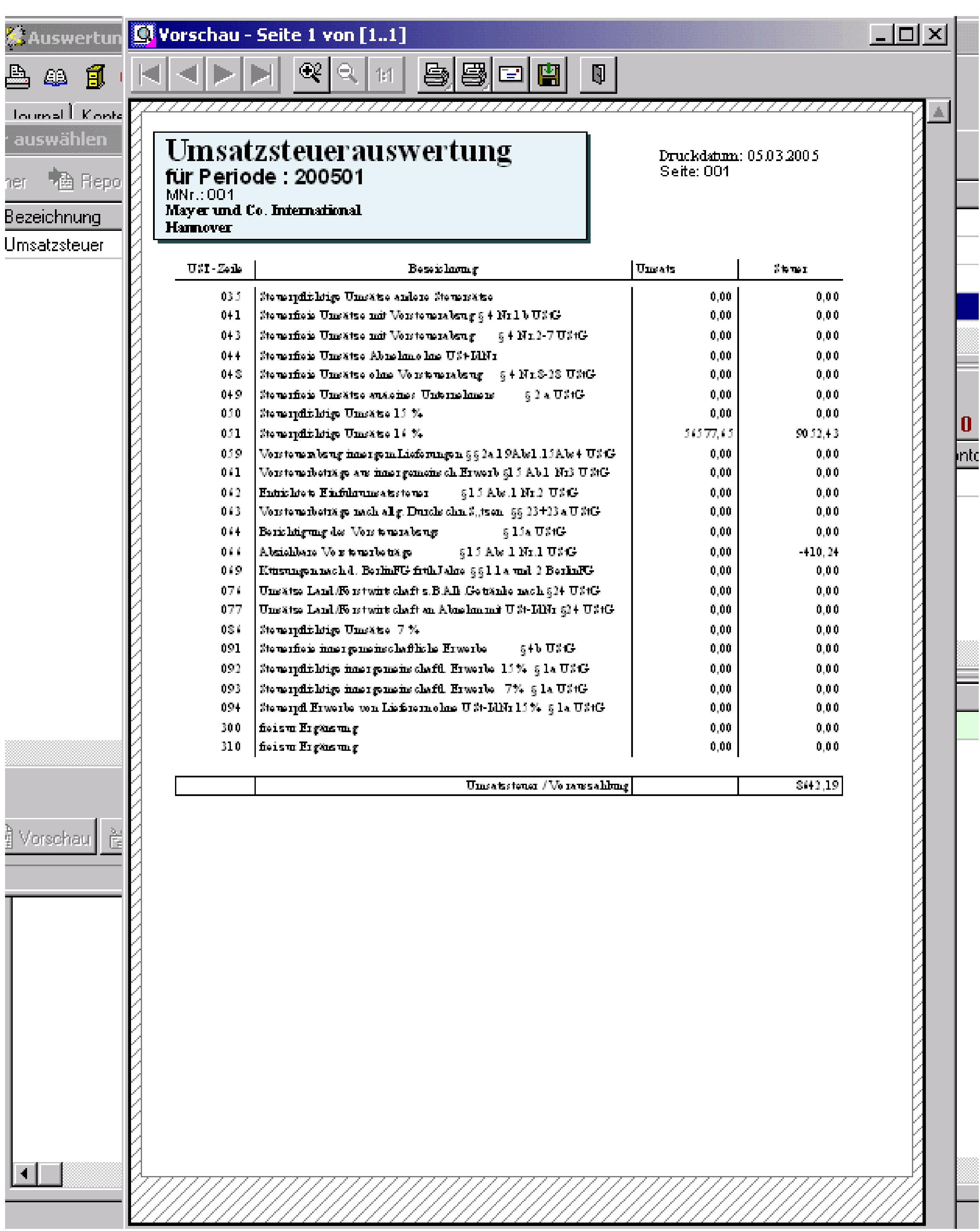


Abbildung: FiBu-Umsatzsteuer Meldung

Abb. 42550-a

Die monatliche Umsatzsteuer-Meldung an das Finanzamt wählen Sie in diesem Register aus.
Das folgende Beispiel zeigt eine Umsatzsteuer-Meldung für das Jahr 2005 Monat Januar. Vor dem Druck sehen Sie die aktuellen Werte des Auswertungsmonats.
Sie können die Auswertung beliebig oft starten.



Umsatzsteuerauswertung

für Periode : 200501
MNr.: 001
Mayer und Co. International
Hannover

Druckdatum: 05.03.2005
Seite: 001

USt-Zeile	Bezeichnung	Umsatz	Steuer
035	Steuerpflichtige Umsätze andere Steuersätze	0,00	0,00
041	Steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug § 4 Nr.1 b UStG	0,00	0,00
043	Steuerfreie Umsätze mit Vorsteuerabzug § 4 Nr.2-7 UStG	0,00	0,00
044	Steuerfreie Umsätze Abnehmer ohne USt-IdNr	0,00	0,00
048	Steuerfreie Umsätze ohne Vorsteuerabzug § 4 Nr.8-28 UStG	0,00	0,00
049	Steuerfreie Umsätze anderer Unternehmer § 2 a UStG	0,00	0,00
050	Steuerpflichtige Umsätze 15 %	0,00	0,00
051	Steuerpflichtige Umsätze 16 %	56577,65	9052,43
059	Vorsteuerabzug innergem.Lieferungen §§ 2a 19Abs1 15Abs4 UStG	0,00	0,00
061	Vorsteuerbeträge aus innergemeinsch.Erwerb §15 Abs1 Nr3 UStG	0,00	0,00
062	Entrichtete Einfuhrumsatzsteuer §15 Abs.1 Nr.2 UStG	0,00	0,00
063	Vorsteuerbeträge nach allg. Durchschnittsätzen §§ 23+23 a UStG	0,00	0,00
064	Berichtigung des Vorsteuerabzug § 15a UStG	0,00	0,00
066	Abziehbare Vorsteuerbeträge §15 Abs 1 Nr.1 UStG	0,00	-410,24
069	Kürzungen nach d. BerlinFG früh.Jahre §§ 1 1a und 2 BerlinFG	0,00	0,00
076	Umsätze Land/Forstwirtschaft z.B.Alk.Getränke nach §24 UStG	0,00	0,00
077	Umsätze Land/Forstwirtschaft an Abnehmer mit USt-IdNr §24 UStG	0,00	0,00
086	Steuerpflichtige Umsätze 7 %	0,00	0,00
091	Steuerfreie innergemeinschaftliche Erwerbe §4b UStG	0,00	0,00
092	Steuerpflichtige innergemeinschaftl. Erwerbe 15% § 1a UStG	0,00	0,00
093	Steuerpflichtige innergemeinschaftl. Erwerbe 7% § 1a UStG	0,00	0,00
094	Steuerpfl.Erwerbe von Lieferern ohne USt-IdNr 15% § 1a UStG	0,00	0,00
300	frei zur Ergänzung	0,00	0,00
310	frei zur Ergänzung	0,00	0,00

	Umsatzsteuer / Vorauszahlung		8642,19

Abbildung: FiBu-Umsatzsteuer Meldung
Abb. 42550-b

Die Abb. zeigt das Druckformular, nachdem Sie den Button **Auswerten F9** betätigt haben.

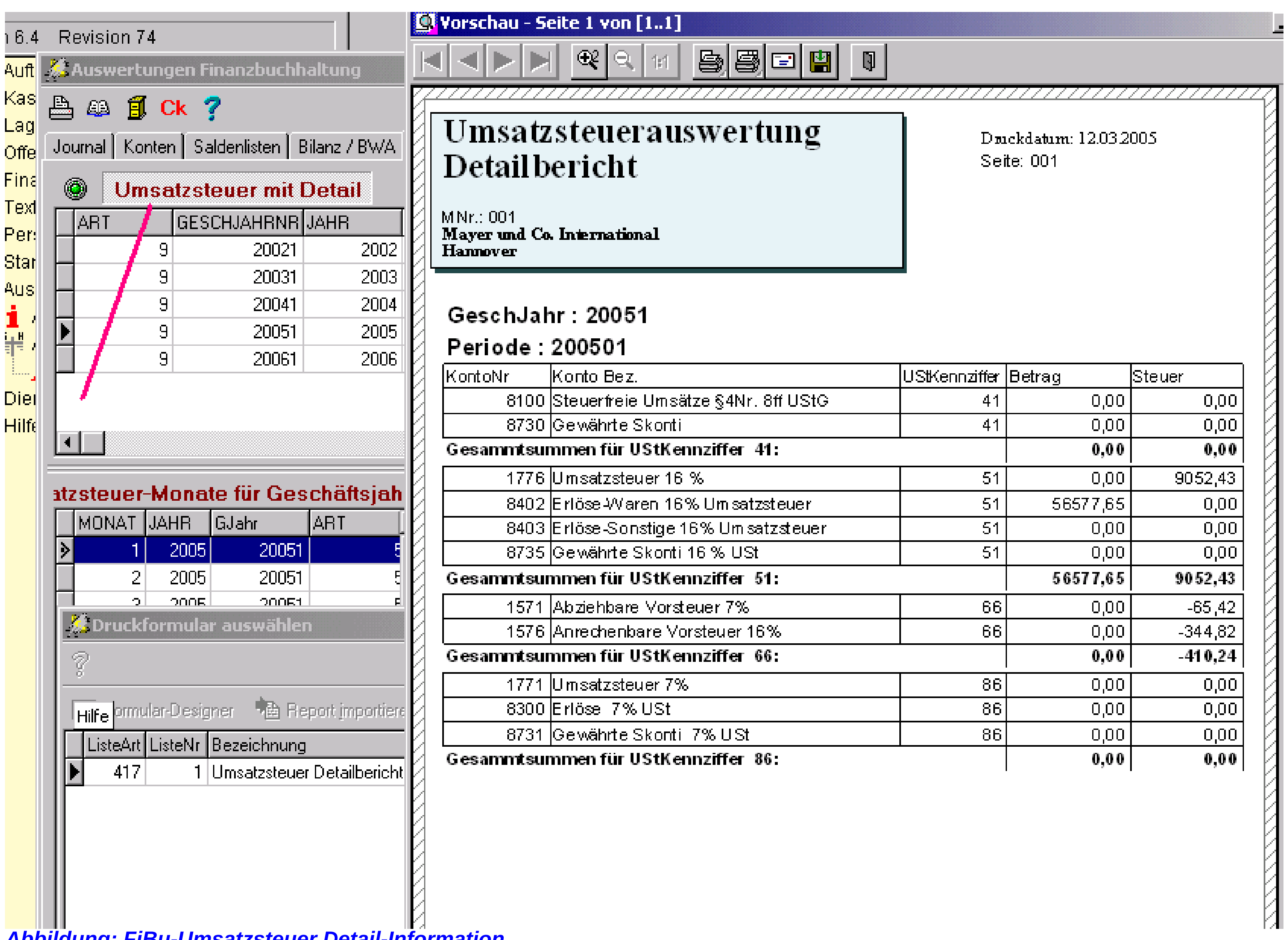


Abbildung: FiBu-Umsatzsteuer Detail-Information
Abb. 42550-c

Wenn der Button **Umsatzsteuer mit Detail** gedrückt ist, werden Sie nach dem Druck der Umsatzsteuer-Auswertung gefragt, ob ein Detailbericht erstellt werden soll. Dieser zeigt Ihnen, wie sich die einzelnen Summen auf die verschiedenen Konten verteilen.

Die Zuweisung der Konten zur Umsatzsteuer-Auswertung geschieht in den Stammdaten Finanzbuchhaltung.
Stammdaten FiBu Umsatzsteuer-Zeilen
Stammdaten FiBu Konten

Contents - Index

Formulargenerator

S. 43000

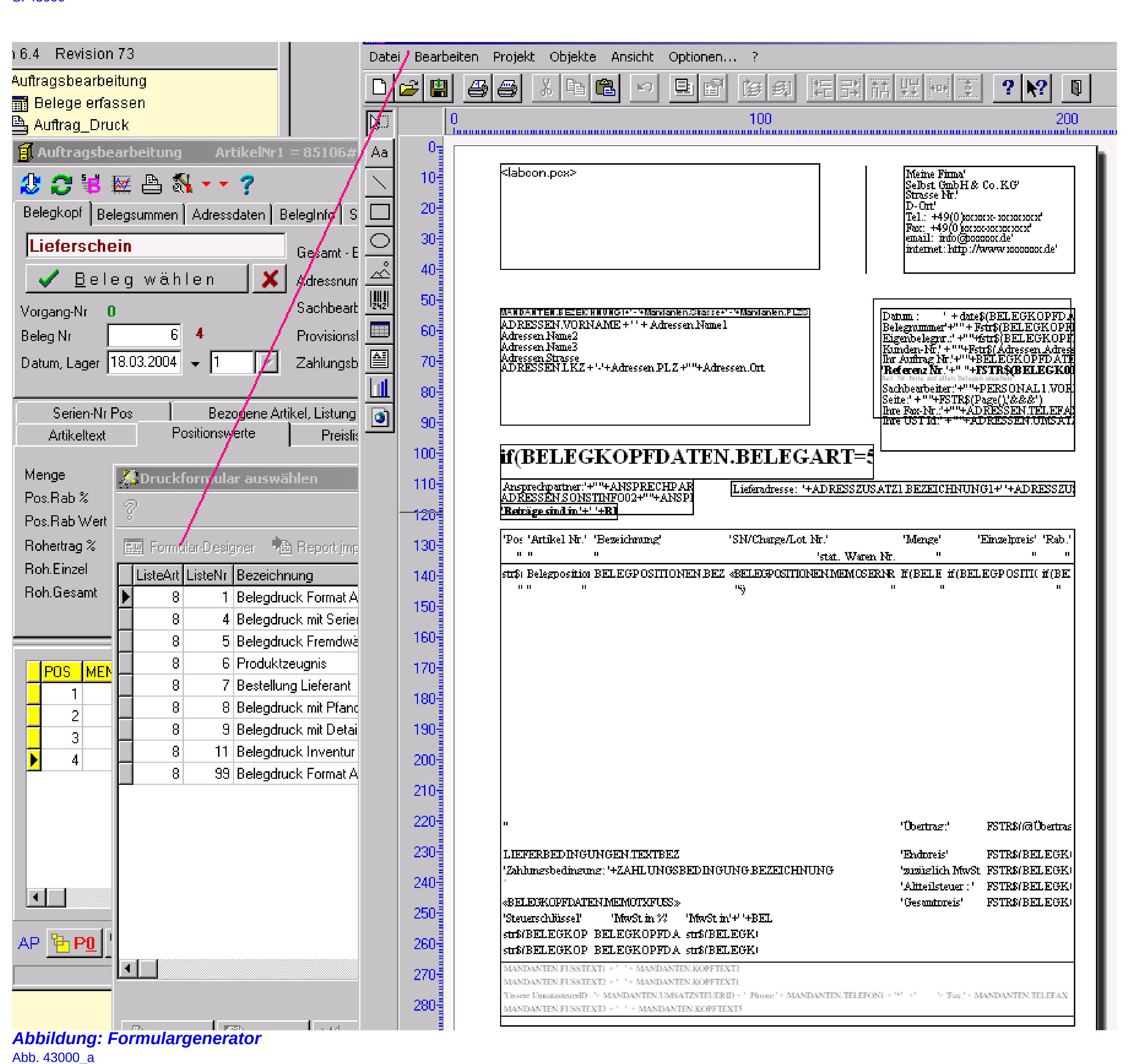


Abbildung: Formulargenerator

Abb. 43000_a

Wenn Sie im Besitz des Formulargenerators sind (Modul), eröffnen sich Ihnen eine Menge an Auswertungsmöglichkeiten der Daten aus PC-BÜRO. Eigen definierte Auswertungen erstellen Sie im Auswertungs-Manager in PC-BÜRO.
Um den Formulargenerator sowie die mit SQL erstellten eigenen Auswertungen effektiv nutzen zu können., sollten Sie Ihren Systembetreuer zu Rate ziehen oder an einer der hierzu angebotenen Schulungen teilnehmen.

UNCONVERTED WINHELP MACRO:! ExecFile("List_and_Label_HLP.pdf")Hilfe Formulargenerator L&L >>

Auswertungs-Manager
Auswertungen und Listen
SQL Monitor

Contents - Index

Formulargenerator (Auswertungs-Manager)

S. 43020

Hier legen Sie eigene Auswertungen fest (Artikellisten, Kundenlisten usw.) die Sie auf Ihren ebenfalls selbst gestalteten Formularen drucken können.
Damit sind Sie sozusagen im „Handumdrehen" Ihr eigener „Programmierer".
Sie müssen selbstverständlich nicht programmieren, vieles geht mit ein paar einfachen Mausklicks.
Sie erreichen den Auswertungs-Manager über den in *Abbildung: Auswertungs-Manager Aufruf* gezeigten Button.

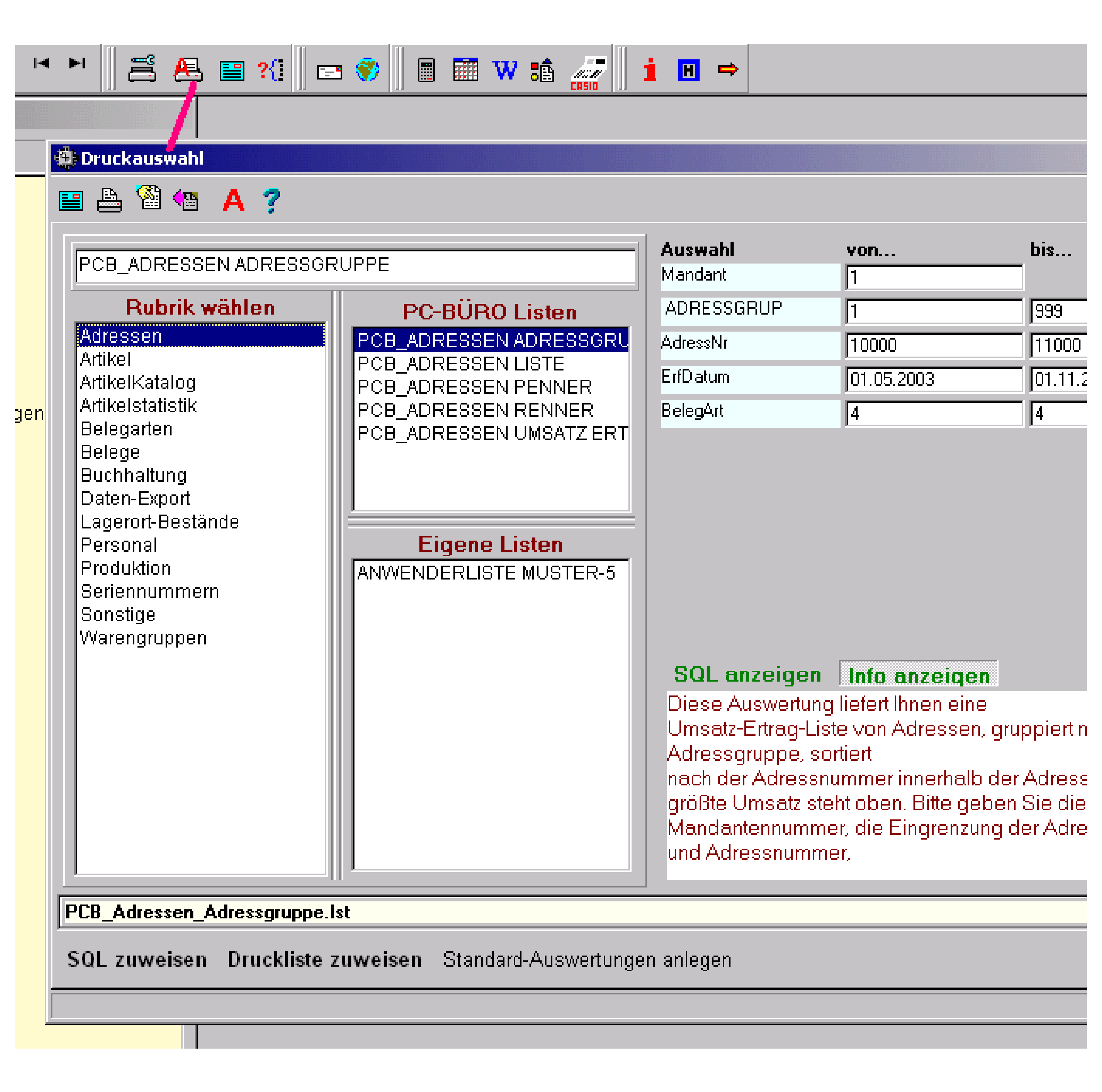


Abbildung: Auswertungs-Manager Aufruf
Abb. 43020_a

In den folgenden Hilfeteilen wird der Auswertungs-Manager beschrieben.
Dieser Auswertungs-Manager ist ein zentraler Punkt in PC-BÜRO. Sie sollten sich daher einige Minuten Zeit nehmen und sich mit diesem für Ihrer Firma sehr wichtigen Teil beschäftigen.

Auswertungen und Listen
Eigene Adressliste gestalten
SQL Monitor

Contents - Index

Auswertungen und Listen

S. 43300

Der Auswertungs-Manager erscheint nach Aufruf zunächst in der Standard-Darstellung.

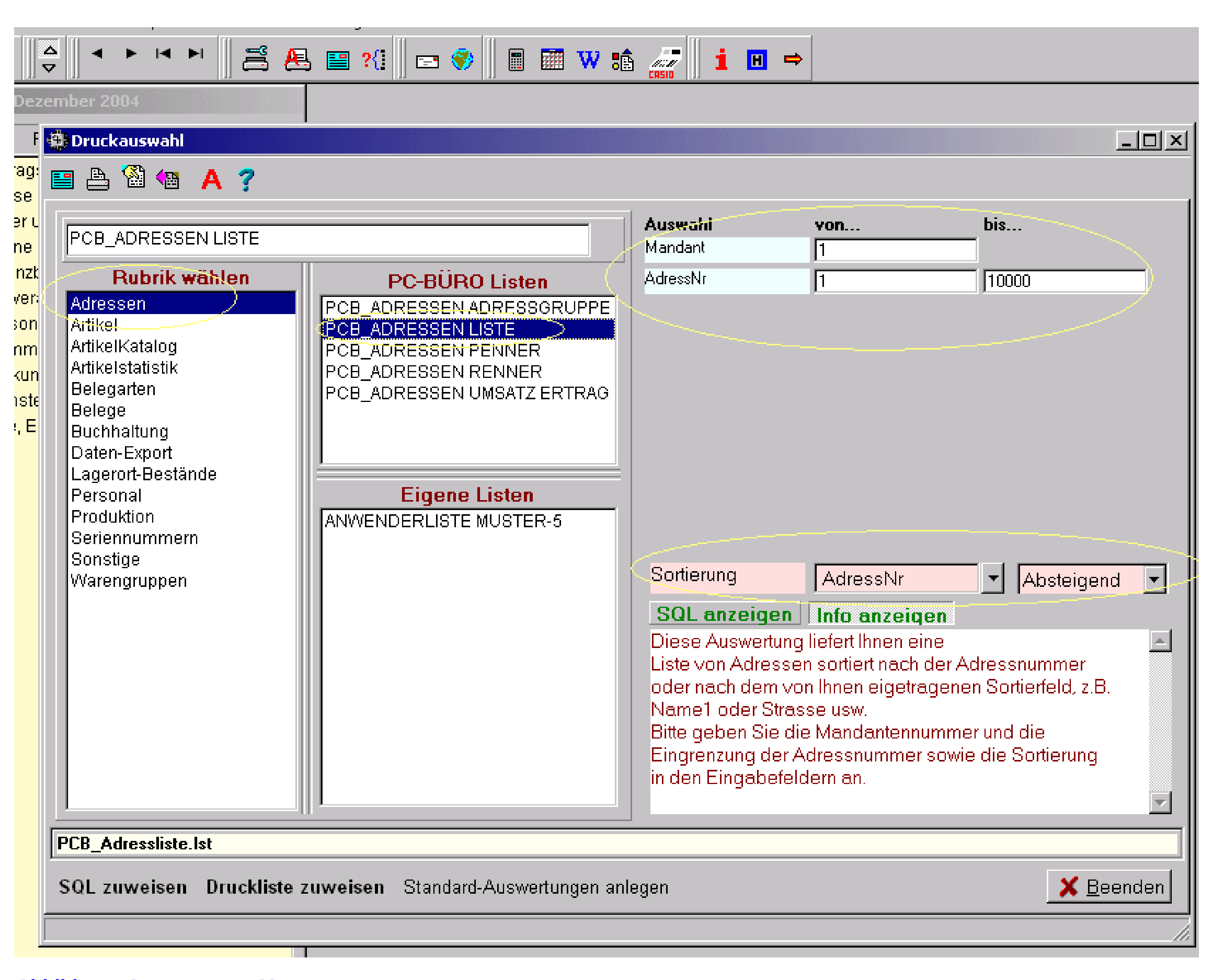


Abbildung: Auswertungs-Manager

Abb. 43300_a

In den gelb gerahmten Bereichen sehen Sie links die gewählte Rubrik für die Auswertung (Rubrik wählen),
Daneben sind die für diese Rubrik verfügbaren Listen angezeigt, im oberen Bereich die PC-BÜRO-Auswertungen, diese Auswertungen werden als Standard-Auswertungen mit PC-BÜRO geliefert. Darunter ist der Bereich für Ihre eigen erstellten Auswertungen. Sie können pro Rubrik beliebig viele Auswertungen anlegen.
Rechts daneben ist die Eingrenzung der Datensätze sichtbar. Es ist wenig sinnvoll, immer alle vorhandenen Datensätze einer Datei auszugeben, zur besseren Übersicht steht daher für jede Auswertung (Druckliste, Bildschirmauswertung usw.) eine Eingrenzung mit einer oder mehreren Einschränkungen zur Verfügung.

Anhand dieses Beispieles wird nachfolgend gezeigt, wie Sie die Liste im Beispiel kopieren und für eine eigene Auswertung ändern und dauerhaft als Ihre eigene Auswertung **"Meine Adressliste"** speichern.
Gehen Sie hierzu in das Hilfethema

Contents - Index

Eigene Adressliste gestalten

S. 43320

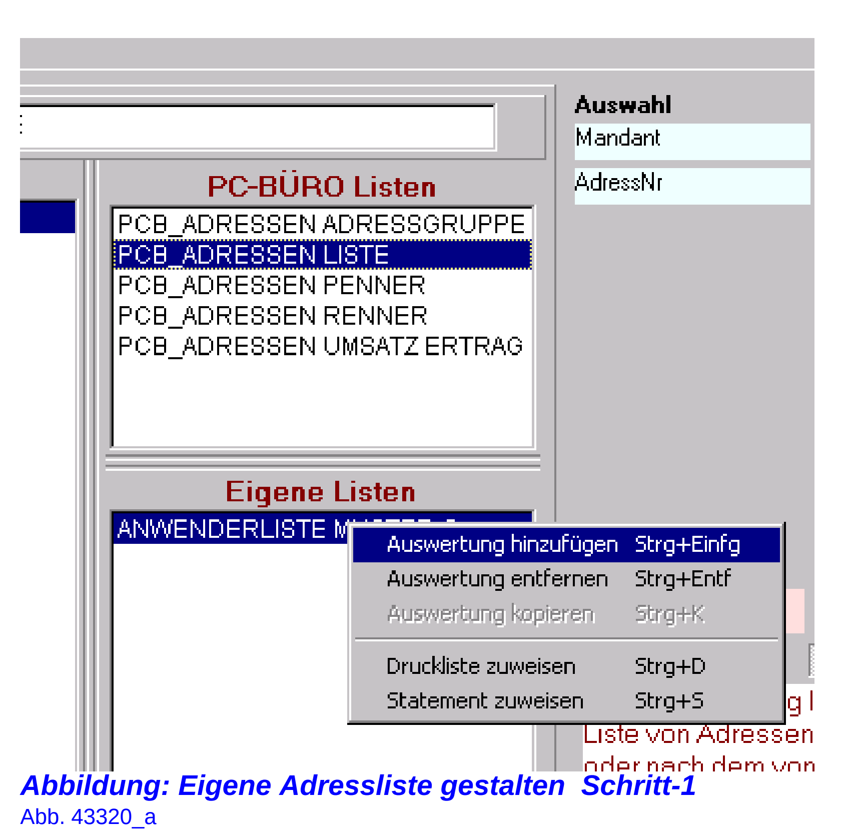


Abbildung: Eigene Adressliste gestalten Schritt-1

Abb. 43320_a

Zunächst kopieren Sie, um Zeit zu sparen, eine vorhande Auswertung.
Gehen Sie hierzu wie in der Abbildung gezeigt, vor:
Im Schritt-1 legen Sie zunächst eine eigene Auswertung an, wir nennen diese hier einfach **"Meine Adressliste" .**

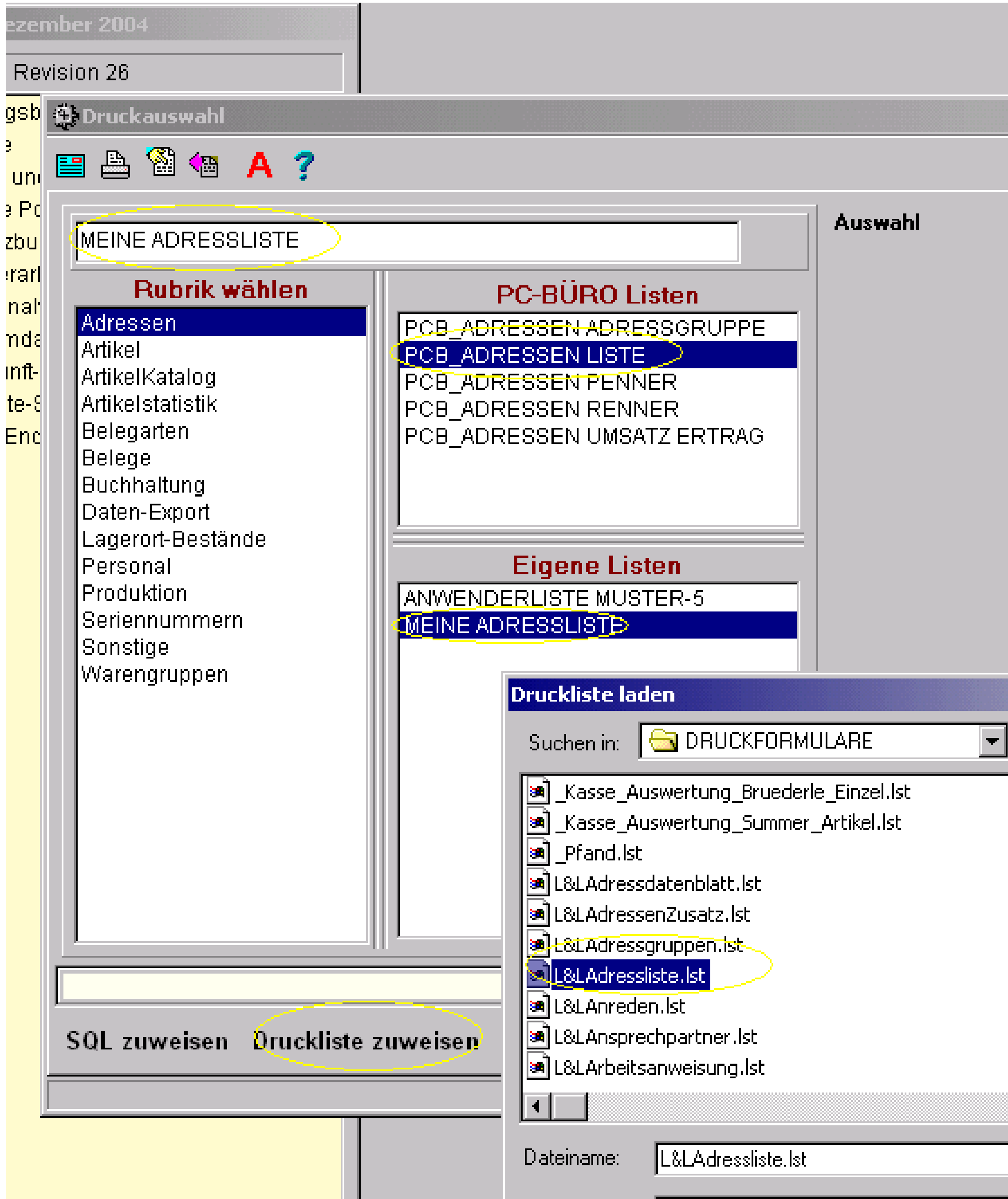


Abbildung: Eigene Adressliste gestalten Schritt-2
Abb. 43320_b

Im Schritt-2 tragen Sie diesen Namen **"Meine Adressliste"** im Bezeichnungsfeld für die Auswertung ein. Anschließend ordnen Sie Ihrer eigenen Auswertung eine Druckliste zu, zunächst die Druckliste aus PC-BÜRO. Damit haben Sie automatisch eine Kopie der Standard PC-BÜRO Adressliste erstellt.
Die gelb umrahmten Teile zeigen die von Ihnen zu bearbeitenden Felder bzw. Buttons.

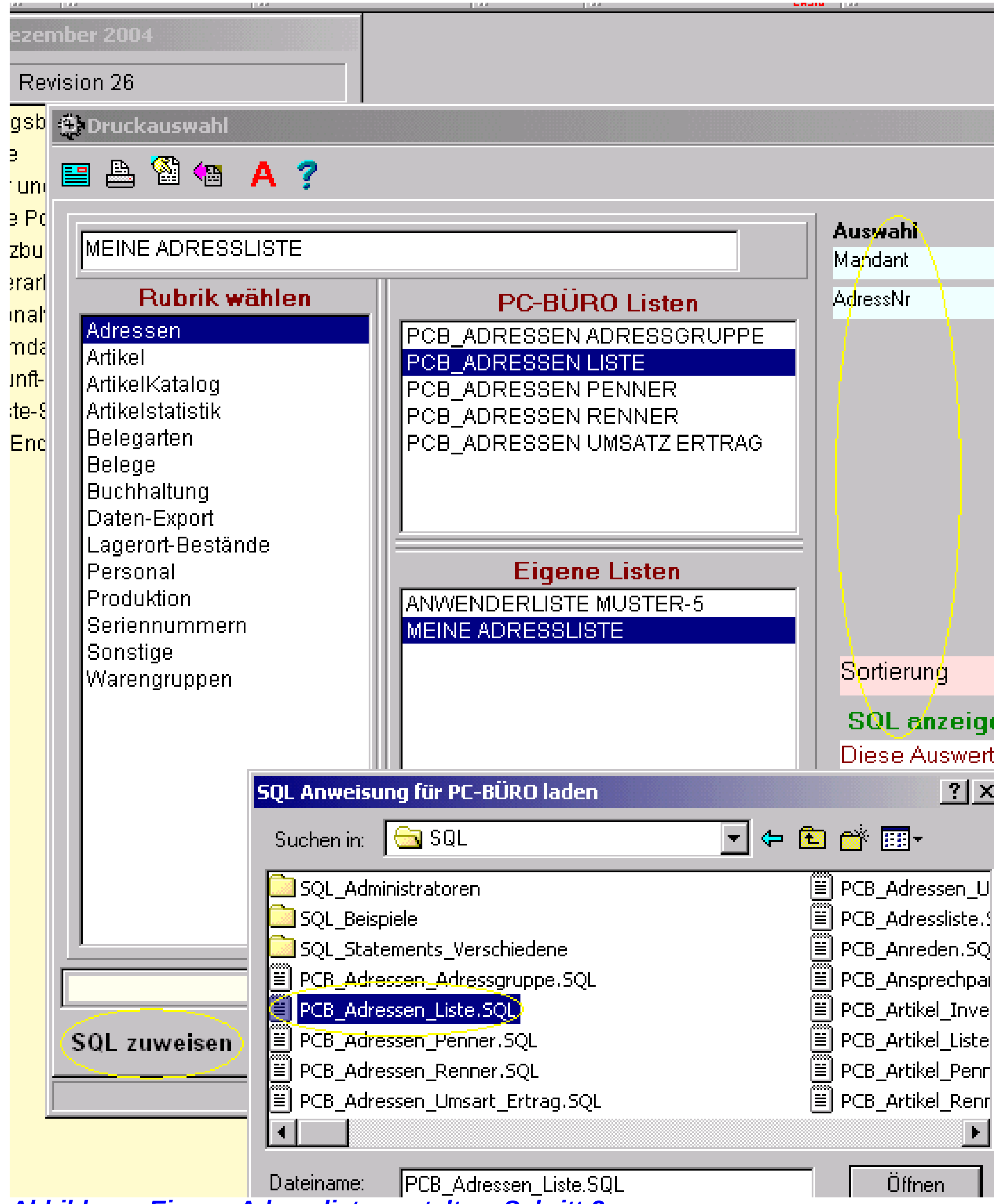


Abbildung: Eigene Adressliste gestalten Schritt-3
Abb. 43320_c

Im Schritt-3 weisen Sie das SQL-Statement (Auswahl der Datensätze) zu. Auch hier benutzen wir zunächst ein vorhandenes Statement bzw. eine Kopie dieses SQL-Statements mit dem Namen: **"PCB_Adressen_Liste.SQL"**
Die gelb umrahmten Teile zeigen die von Ihnen zu bearbeitenden Felder bzw. Buttons.

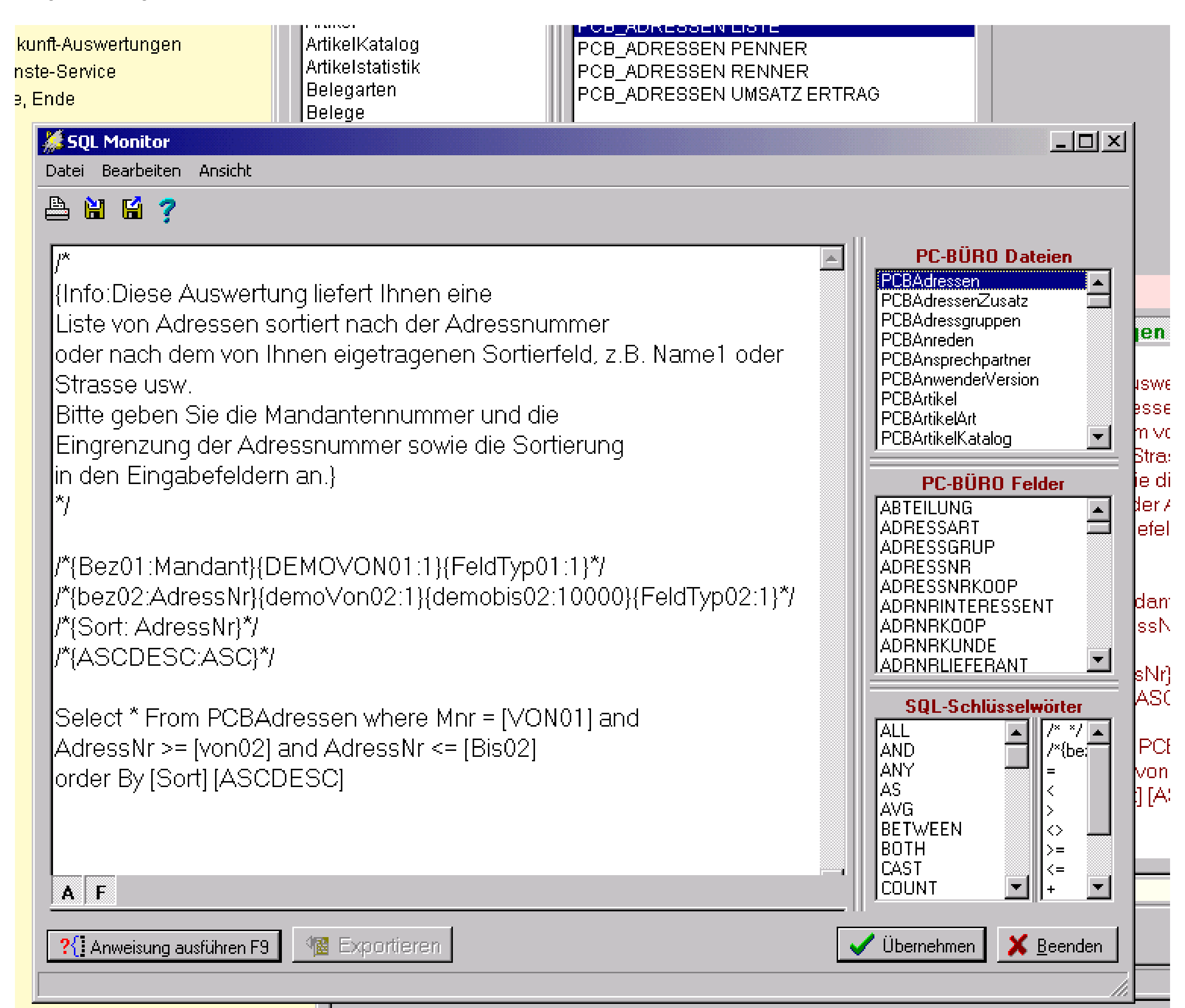


Abbildung: Eigene Adressliste gestalten Schritt-4
Abb. 43320_d

Im Schritt-4 sehen Sie das Original SQL-Statement.
Dieses werden Sie im Schritt-5 anpassen und als Ihre eigene Auswertung speichern.
In diesem Beispiel soll als weiteres Auswahl-Kriterium die Auswahl **Ort von.. Ort bis ..** hinzu kommen. Dadurch können Sie die Adressliste nach AdressNr von.. bis.. eingrenzen und zusätzlich nach Ort von.. bis..
Der Unterschied ist in den SQL-Statemements der beiden Abbildungen
Eigene Adressliste gestalten Schritt-4
Eigene Adressliste gestalten Schritt-5
zu sehen.

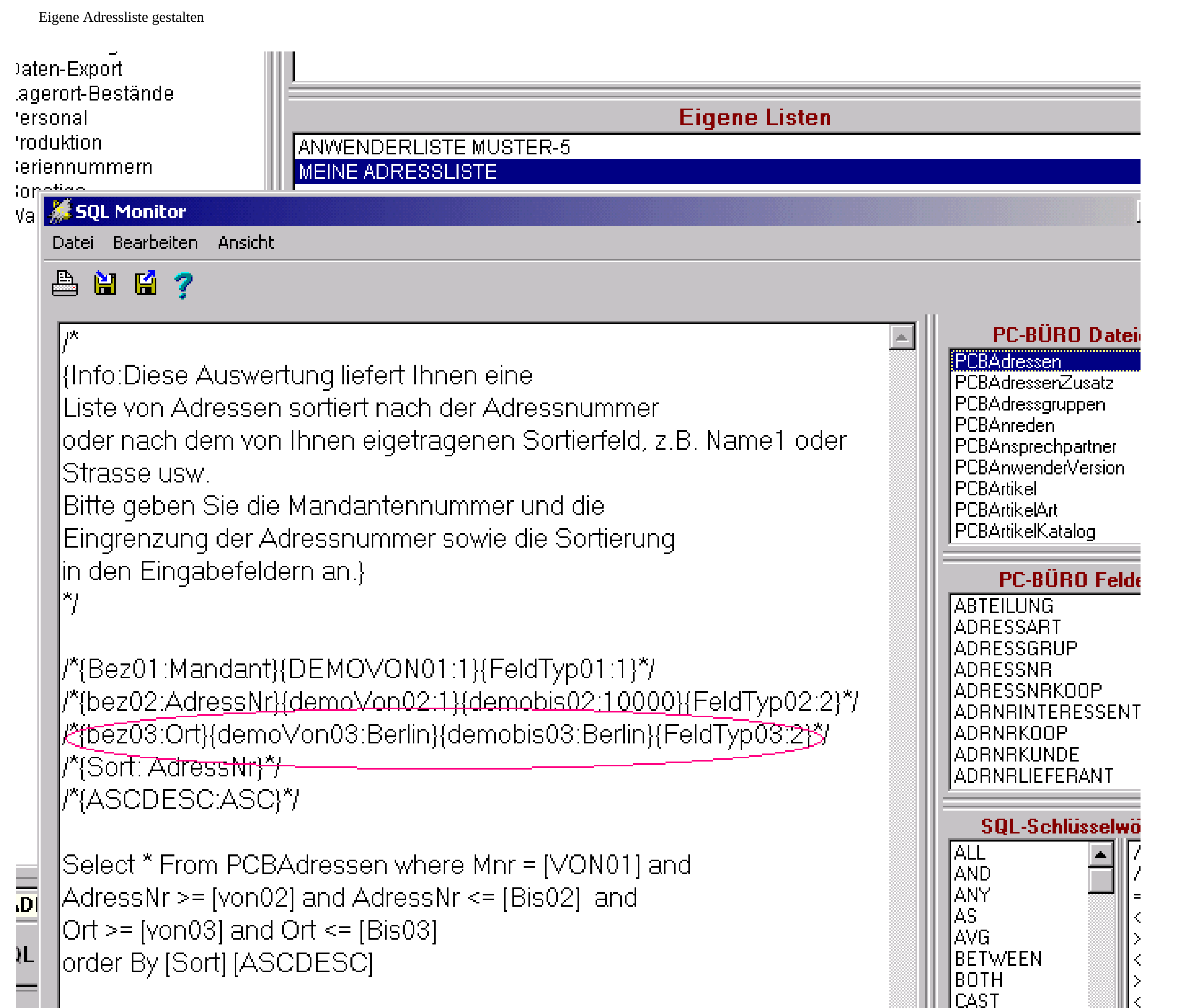


Abbildung: Eigene Adressliste gestalten Schritt-5
Abb. 43320_e

Im Schritt-5 sehen Sie das erweiterte SQL-Statement.Ihrer nun eigenen Auswertung **"Meine Adressliste"**
Es wurde die Auswahl Ort von.. bis.. im rot umrahmten Bereich hinzugefügt.

Adressliste

Druckdatum : 08.12.200

MNr.: 001
Mayer und Co. International
Hannover

Adress-Nr	Name	Strasse	PLZ	Ort	Telefon
5	Angermeier Fritz GmbH,	Kurfürstendamm	10627	Berlin	
10009	Wachter,	Kurfürstendamm	10627	Berlin	030 3344532

Abbildung: Eigene Adressliste gestalten mit Auswahl ORT Schritt-6
Abb. 43320_f_1

Adressliste

Druckdatum : 08.12.200

MNr.: 001
Mayer und Co. International
Hannover

Adress-Nr	Name	Strasse	PLZ	Ort	Telefon
1	Diverse Adresse,				
2	Maier Hans,	Hohe Strasse 3		München	
3	Demo-Adresse 3 für Seriennummern-Test,			Irgendwo	
4	Bauer Claudia GmbH,	Freiheitsweg 6		Hof	
5	Angermeier Fritz GmbH,	Kurfürstendamm	10627	Berlin	
6	Muster, Muster GmbH	Mühlenstrasse 2	23523	Mühlhausen	02000 25252

Abbildung: Eigene Adressliste gestalten ohne Auswahl ORT Schritt-6
Abb. 43320_f_2

Im Schritt-6 wird **"Meine Adressliste"** gedruckt. Sie sehen im 1.Bild die Druckliste, in der nur Adressen mit **Ort = Berlin** gewählt wurden, im 2.Bild sehen Sie die Original-Druckliste aus PC-BÜRO ohne Eingrenzung **Ort von.. Ort bis..**

Contents - Index

Eigene Adressliste Schritt-1

S. 43330

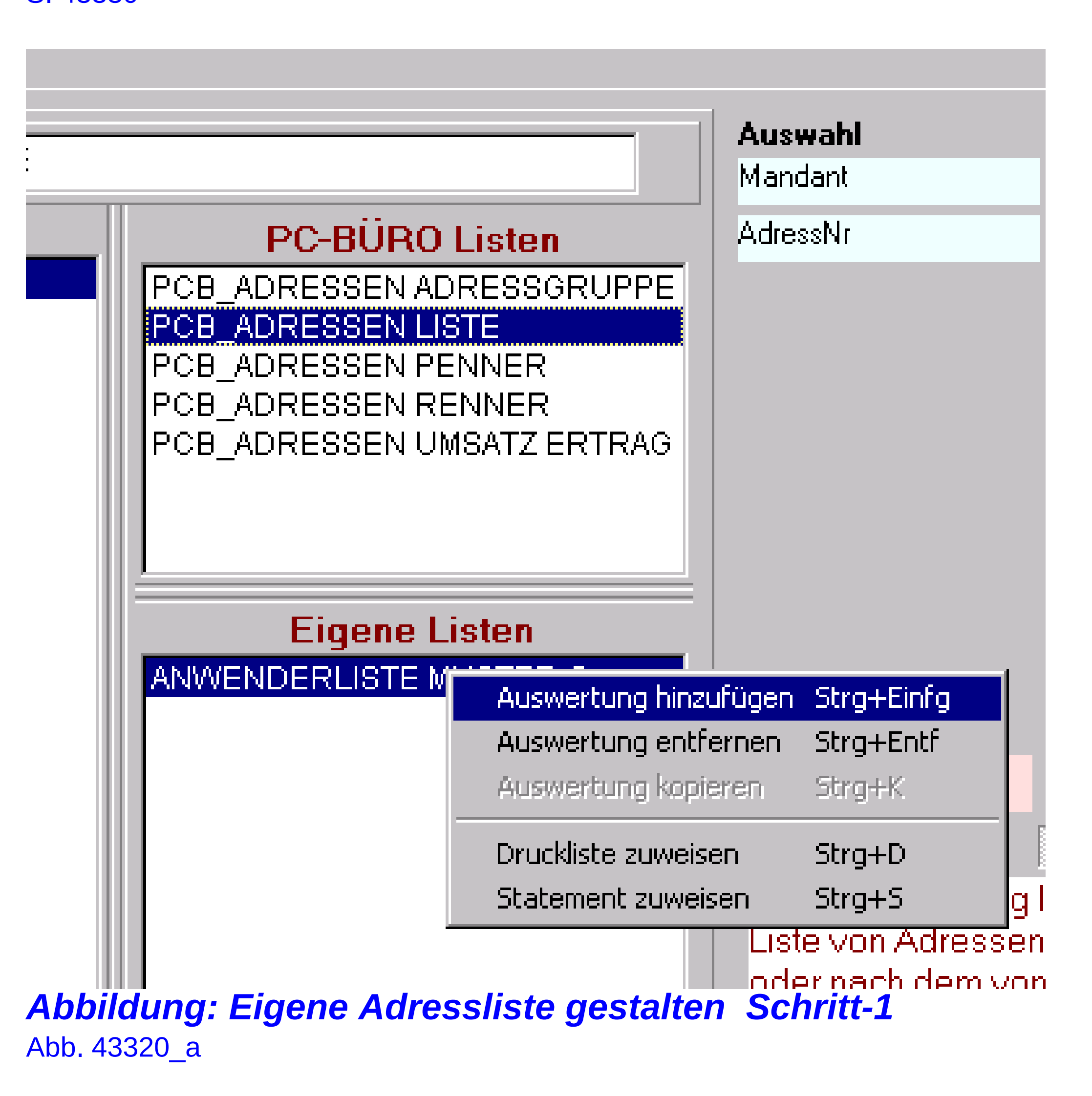


Abbildung: Eigene Adressliste gestalten Schritt-1

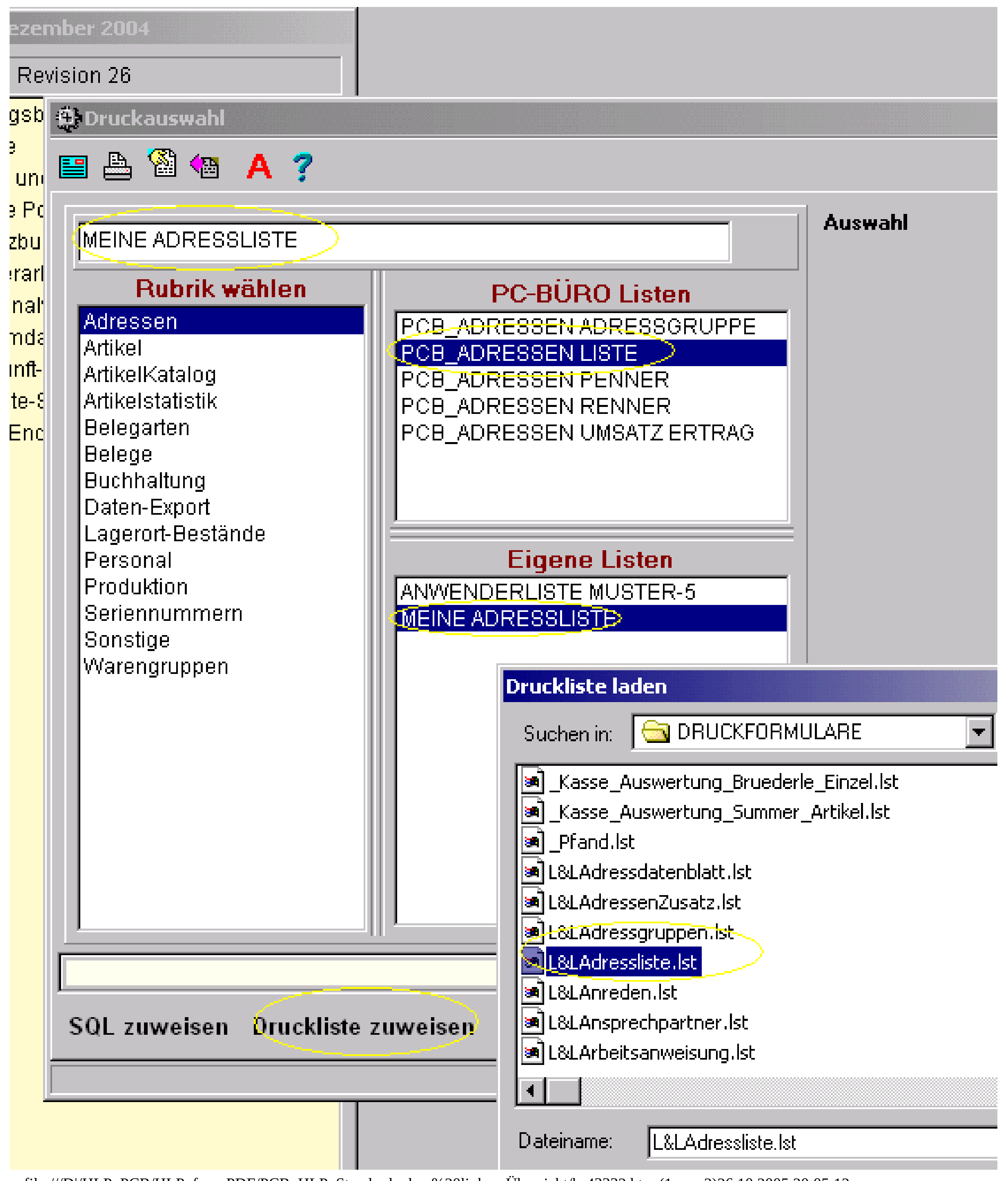
Abb. 43320_a

Zunächst kopieren Sie, um Zeit zu sparen, eine vorhande Auswertung.
Gehen Sie hierzu wie in der Abbildung gezeigt, vor:
Im Schritt-1 legen Sie zunächst eine eigene Auswertung an, wir nennen diese hier einfach **"Meine Adressliste" .**

Contents - Index

Eigene Adressliste Schritt-2

S. 43332



Dateiname: L&LAdressliste.lst

Abbildung: Eigene Adressliste gestalten Schritt-2
Abb. 43320_b

Im Schritt-2 tragen Sie diesen Namen **"Meine Adressliste"** im Bezeichnungsfeld für die Auswertung ein. Anschließend ordnen Sie Ihrer eigenen Auswertung eine Druckliste zu, zunächst die Druckliste aus PC-BÜRO. Damit haben Sie automatisch eine Kopie der Standard PC-BÜRO Adressliste erstellt.
Die gelb umrahmten Teile zeigen die von Ihnen zu bearbeitenden Felder bzw. Buttons.

Eigene_Adressliste Schritt-3

S. 43334

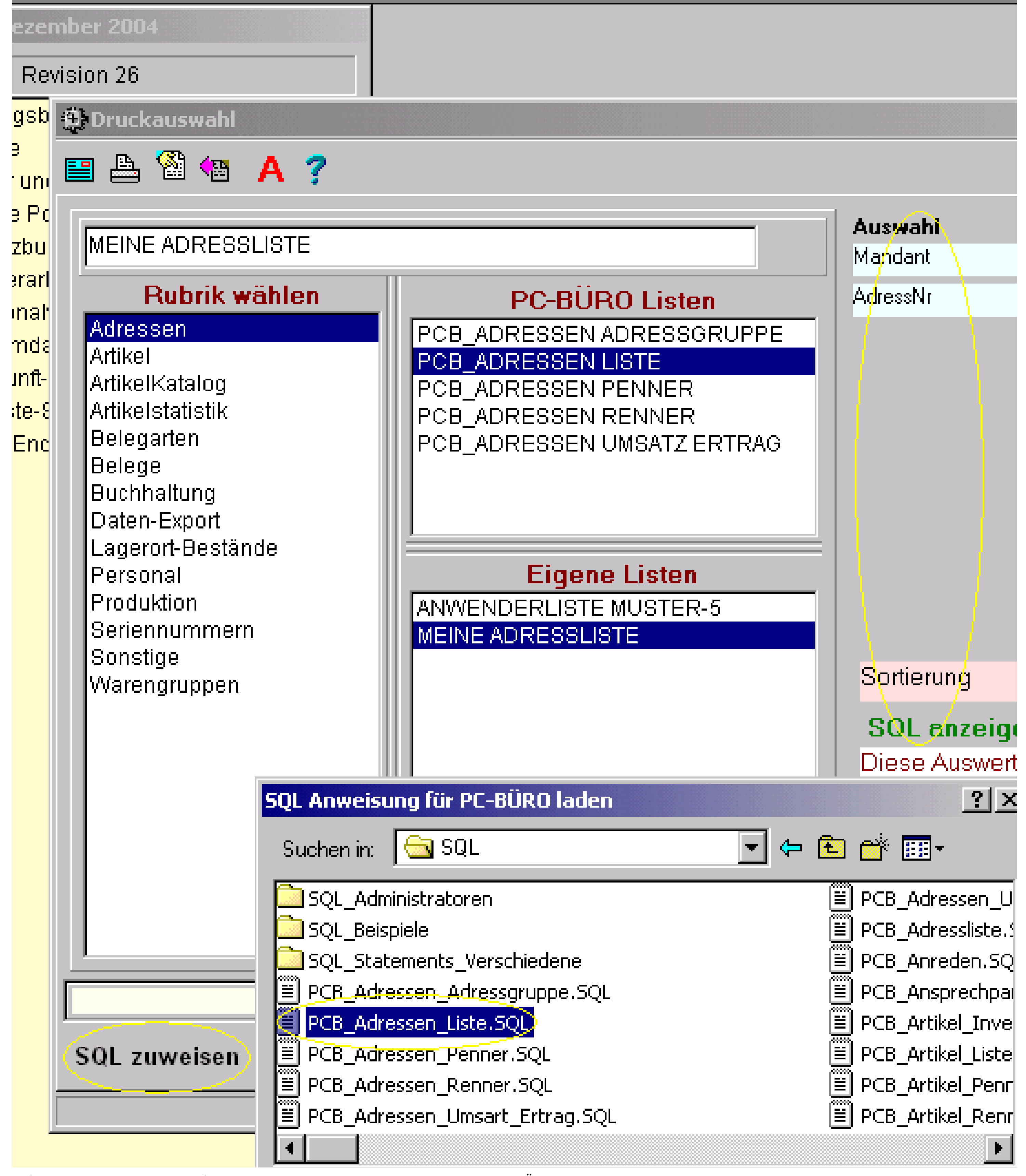




Abbildung: Eigene Adressliste gestalten Schritt-3
Abb. 43320_c

Im Schritt-3 weisen Sie das SQL-Statement (Auswahl der Datensätze) zu. Auch hier benutzen wir zunächst ein vorhandenes Statement bzw. eine Kopie dieses SQL-Statements mit dem Namen: **"PCB_Adressen_Liste.SQL"**
Die gelb umrahmten Teile zeigen die von Ihnen zu bearbeitenden Felder bzw. Buttons.

Contents - Index

Eigene Adressliste Schritt-4

S. 43336

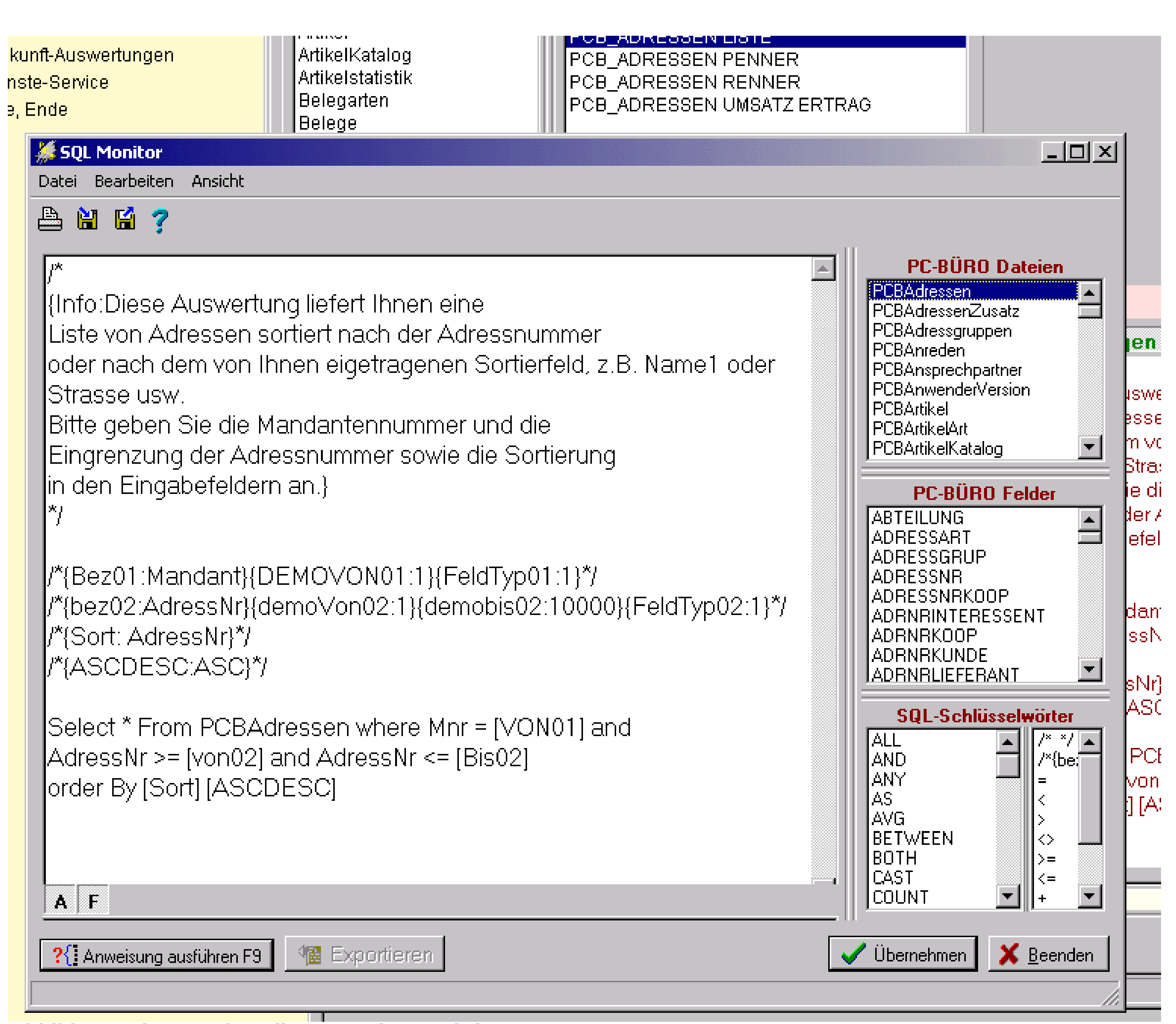


Abbildung: Eigene Adressliste gestalten Schritt-4

Abb. 43320_d

Im Schritt-4 sehen Sie das Original SQL-Statement.
Dieses werden Sie im Schritt-5 anpassen und als Ihre eigene Auswertung speichern.
In diesem Beispiel soll als weiteres Auswahl-Kriterium die Auswahl **Ort von.. Ort bis ..** hinzu kommen. Dadurch können Sie die Adressliste nach AdressNr von.. bis.. eingrenzen und zusätzlich nach Ort von.. bis..
Der Unterschied ist in den SQL-Statemements der beiden Abbildungen
Eigene Adressliste gestalten Schritt-4
Eigene Adressliste gestalten Schritt-5
zu sehen.

Eigene Adressliste Schritt-5

S. 43338

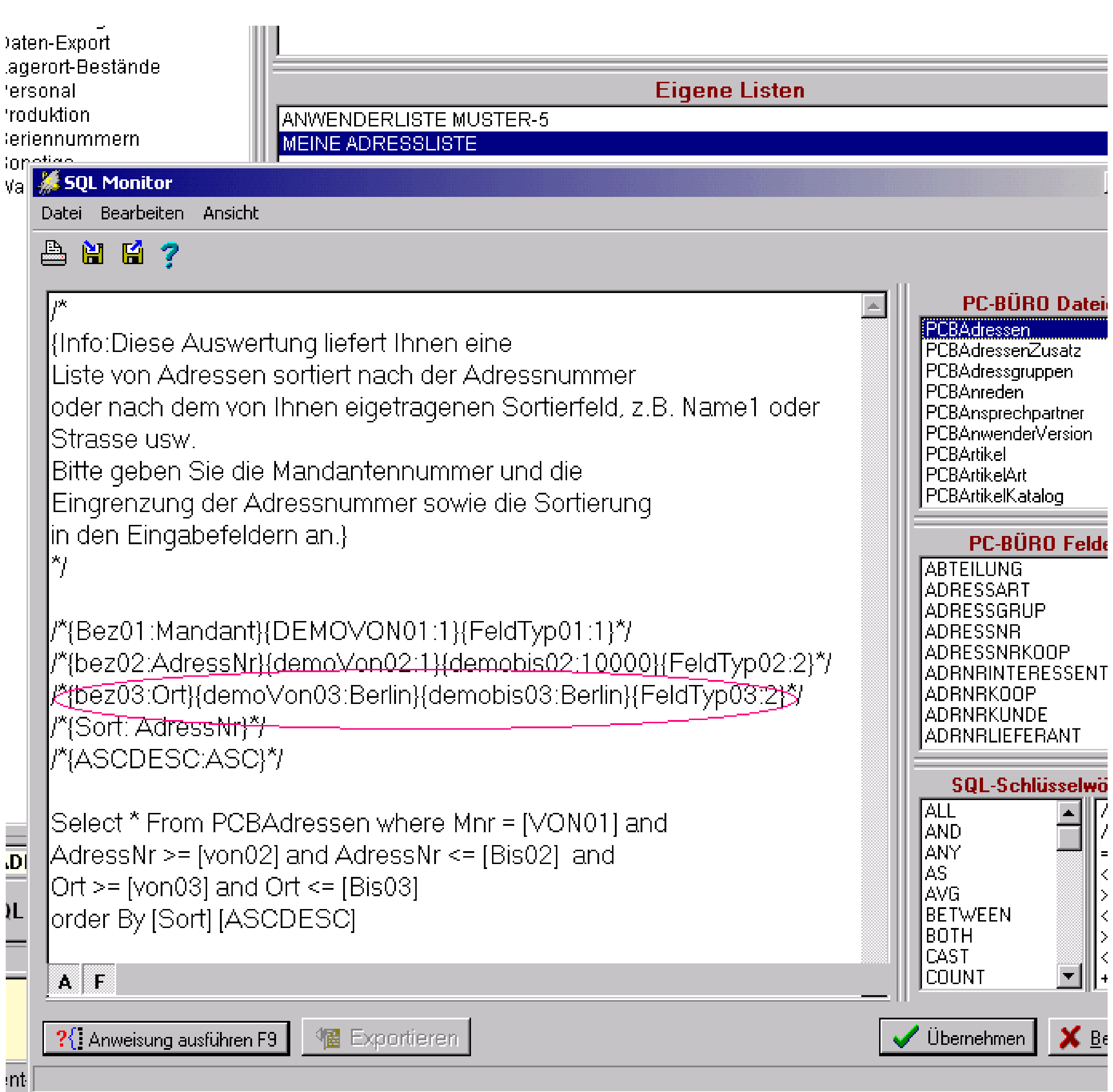


Abbildung: Eigene Adressliste gestalten Schritt-5

Abb. 43320_e

Im Schritt-5 sehen Sie das erweiterte SQL-Statement.Ihrer nun eigenen Auswertung **"Meine Adressliste"** Es wurde die Auswahl Ort von.. bis.. im rot umrahmten Bereich hinzugefügt.

Contents - Index

Eigene Adressliste Schritt-6 Liste mit Auswahl ORT

S. 43340

Adressliste

Druckdatum: 08.12.200

MNr.: 001

Mayer und Co. International

Hannover

Adress-Nr	Name	Strasse	PLZ	Ort	Telefon
5	Angermeier Fritz GmbH,	Kurfürstendamm	10627	Berlin	
10009	Wachter,	Kurfürstendamm	10627	Berlin	030 3344532

Abbildung: Eigene Adressliste gestalten mit Auswahl ORT Schritt-6

Abb. 43320_f_1

Contents - Index

Eigene Adressliste Schritt-7 Liste ohne Auswahl ORT

S. 43342

Adressliste

Druckdatum: 08.12.200‹

MNr.: 001
Mayer und Co. International
Hannover

Adress-Nr	Name	Strasse	PLZ	Ort	Telefon
1	Diverse Adresse,				
2	Maier Hans,	Hohe Strasse 3		München	
3	Demo-Adresse 3 für Seriennummern-Test,			Irgendwo	
4	Bauer Claudia GmbH,	Freiheitsweg 6		Hof	
5	Angermeier Fritz GmbH,	Kurfürstendamm	10627	Berlin	
6	Muster, Muster GmbH	Mühlenstrasse 2	23523	Mühlhausen	02000 25252

Abbildung: Eigene Adressliste gestalten ohne Auswahl ORT Schritt-6
Abb. 43320_f_2

SQL Monitor

S. 43600

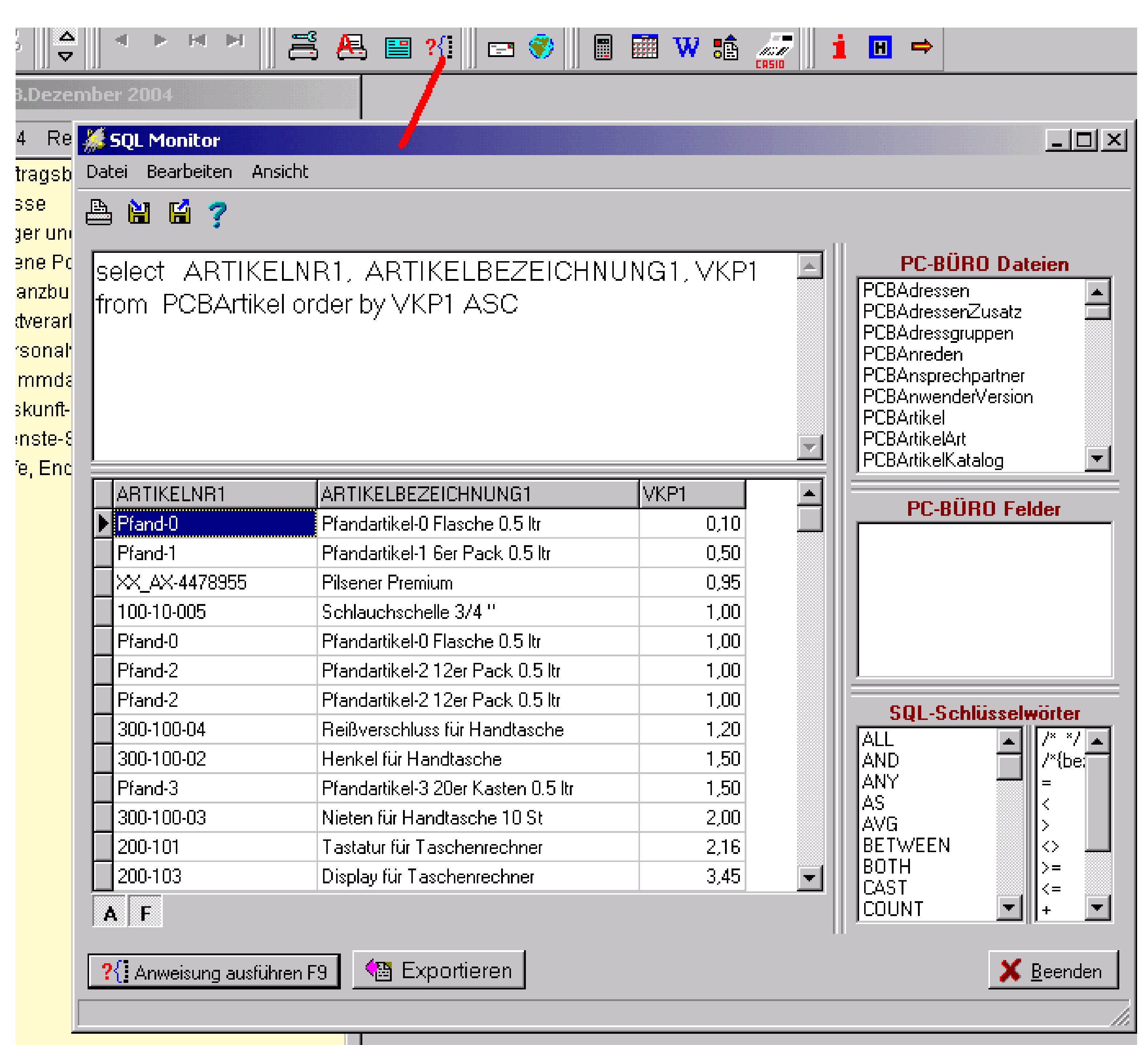


Abbildung: SQL Monitor

Abb. 43600_a

Der SQL Monitor in PC-BÜRO ist ein mächtiges Programm, welches Ihnen alle nur denkbaren Möglichkeiten der zur Daten-Selektion, Daten-Manipulation (Berichtigungen, Änderungen usw) bietet.
Wenn Sie noch keine tiefgreifende Erfahrung im Umgang mit SQL haben, sollten Sie einen Fachmann zu Rate ziehen oder eine der vielen von PC-BÜRO angebotenen Schulungen besuchen.

Die Abbildung SQL Monitor zeigt ein einfaches Beispiel einer Datenanzeige mit dem SQL-Befehl **SELECT.**
Es werden 3 Spalten aus der Datei PCBArtikel angezeigt, sortiert nach dem Verkaufspreis VKP1 aufsteigend.
Die Sortierung bewirkt der Befehl **ORDER BY**

Contents - Index

Modul 40326
Fremddaten Übernahme

S. 45001

Mit dem PC-BÜRO Modul für Fremddatenübernahme können komfortabel Fremddaten aus verschiedenen Daten-quellen über EXCEL eingelesen und verändert werden. ACHTUNG! Bitte prüfen Sie bei größeren Datenmengen ob die Kapazität bzw. die benötigte Zeit für den Transfer vertretbar sind.

Modul 40377
EDIFACT (Standard)

S. 45002

EDIFACT (Standard) PC-BÜRO Vers.6.X

UN/EDIFACT ist der weltweit verbreitete Standard für den Datenaustausch, der in internationaler Zusammen-arbeit erarbeitet wurde und unter Beteiligung von Experten aus der ganzen Welt gepflegt und weiterentwickelt wird. Die Abkürzung UN/EDIFACT steht für **United Nations Directories for Electronic Data Interchange for Administration, Commerce and Transport**
(UN Verzeichnisse für Elektronischen Datenaustausch für Verwaltung, Wirtschaft und und Transport)
Entwickelt wurde EDIFACT, um allgemein gültige, strukturierte Regeln in Form von Normen, Verzeichnissen und Richtlinien für den Austausch von Daten zwischen Kommunikationspartnern und unter Verwendung elektronischer Datenübertragung zu definieren.
Für die Pflege und Anpassung des UN Standards ist die UN/ECE (United Nations Economic Commission for Europe) verantwortlich, der Arbeitsgruppen thematisch und gemäß vorgeschriebener Verfahrensweisen zuarbeiten. Die Er-gebnisse der Normungsarbeit werden halbjährlich in sog. EDIFACT Directories veröffentlicht.

Contents - Index

PC-BÜRO Software Training

S. 45004

PC-BÜRO bietet Ihren Mitarbeitern die Möglichkeit, die Software- Lösungen von PC-BÜRO noch effizienter einzusetzen. Für mehr Erfolg und damit auch mehr Spaß bei der Arbeit.

Professionelle Schulungen mit speziell ausgebildeten Personal vermitteln je nach gegebenen Wissenstand den optimalen Umgang mit unserer Software - wertvolle Tipps und hilfreiche Kniffe inklusive.

Aktuelle Schulungen zu PC-BÜRO Produkten

PC-BÜRO steht für innovative und moderne Anwendersoftware. Um den Nutzen dieser Produkte zu optimieren, werden nicht nur die ständige Weiterentwicklung, sondern auch der Service großgeschrieben. Auch nach dem Erwerb der Software unterstützen wir Sie tatkräftig: mit aktuellen PC-Schulungen der PC-BÜRO Akademie.
Sie wollen als PC-BÜRO Einsteiger Grundlagenwissen für einen effektiven Softwareeinsatz erwerben ? Oder sind Sie bereits Anwender und möchten Ihr Wissen vertiefen und ausbauen? Dann sind Sie bei uns in jedem Fall richtig.

Ihr optimaler Lernerfolg ist unser Ziel! Mit speziell konzipierten PC-Schulungen schaffen wir die Voraussetzungen dafür:

Aktives Softwaretraining
Praxisnahe Fallbeispiele
    Konkrete Anwender-Tipps
    Individuelle Fragen

PC-BÜRO bietet Ihnen auch individuelle Schulungen in Ihrem Unternehmen an. Zu den vorgestellten Programmen sowie zu weiteren Software-Produkten von PC-BÜRO können Sie sich firmenintern schulden lassen. Dies ist besonders empfehlenswert, wenn Sie eine maßgeschneiderte Beratung oder gleich ein Training für mehrere Mitarbeiter wünschen. Die PC-BÜRO Trainer gehen dabei auf spezifische Bedürfnisse ein: Sowohl Ihre fachlichen Fragen, zum Beispiel zur allgemeinen Buchhaltungspraxis, als auch Fragen bezüglich spezieller Anwendungsmöglichkeiten von PC-BÜRO Software werden beantwortet.

Rufen Sie an: Wir beraten Sie gerne hinsichtlich firmeninterner Schulungen in Ihrem Unternehmen. Telefon: 03675/4254-0. ACHTUNG! Ab Mai 2004 werden von uns Sonderkonditionen schon ab 3 Personen eingeräumt.

Modul 10188
Aufmaß- / Masseberechnung

S. 45005

Dieses Modul ermöglicht durch Standardformeln festgelegte Flächen- oder Volumenberechnungen. Diese werden hinter jedem Artikel hinterlegt. Es ist jedoch möglich während der Faktura die Werte der festgelegten Maße zu verändern. Es erfolgt dann eine Neuberechnung. In der Auftragsbearbeitung im Register Belegpositionen „Artikeltext" kann nach markieren des Kästchens für Formel in das Memofeld eine Formel eingetragen werden, die aus beliebig vielen Zeilen besteht. Jede einzelne Zeile repräsentiert dabei ein Zwischenergebnis, alle Zeilen werden addiert. Die Eingabe der Werte für die Berechnung über den Formel-Interpreter muss mathematisch korrekt sein. Beschreibung der jeweiligen Berech-nungsroutine ist im Memofeld zu den jeweiligen Formel möglich.

Contents - Index

Modu10210
PC-BÜRO Client-Server Erweiterung zu Version 6

S. 45006

Mit Zukauf der Client Server Lizenz können bereits bestehende PC-BÜRO Lösungen (z.B. PC-BÜRO für Kleinbetriebe) auf den Interbase Server aufgerüstet werden. Durch die Client/ Server Version von PC-BÜRO ist eine Steigerung der Verarbeitungsgeschwindigkeit von mehr als 70% möglich. Gegenüber einer herkömmlichen Netzwerkversion greifen die einzelnen Stationen nicht mehr durch Schreib- Leseanfragen auf die Datenbank zu, sondern senden Anfragen an den zentralen PC-BÜRO Server. Nach Bearbeitung der Anfragen schickt der Server die Ergebnisse an die Clients zurück. Da also lediglich Nettodaten über das Netz laufen, wird die Netzwerkbelastung erheblich gesenkt. Die Verwaltung des zentralen Datenbankbuffers durch den PC-BÜRO Server garantiert eine konstante und sehr hohe Zugriffgeschwindigkeit - dies bedeutet minimale Wartezeiten für die einzelnen Clients.
Telefonische Betreuung für diese Version setzt eine Schulung sowie den Abschluss eines Support Vertrags vor-aus. Fordern Sie bitte hier die gesonderten Unterlagen an.
ACHTUNG! Bitte beachten Sie das es sich hierbei um Preise OHNE Grundprogramm handelt.

Modul 21402
MS Outlook

S. 45007

Ausgabe der Auftragsformulare im Format PDF, HTML, RTF, XML, Bitmap, JPEG, EMF. Diese Dateien können dann als E-Mail Anhang versendet werden.

Modul 21410
Personalwesen / Zeiterfassung

S. 45008

PC-BÜRO bietet Ihnen mit diesem Modul ein Personalmanagement. Es umfasst die Mitarbeiterdaten, vertrauliche Informationen, Arbeitsverträge sowie eine Arbeits- und Abwesenheitserfassung. Für jeden Mitarbeiter wird eine Mitarbeiterkarte angelegt, in der seine Personalnummer und die Stammdaten erfasst werden. Vertrauliche Informationen wie Gehalt, Versicherungsnummer, Mitarbeiteraktien und Passwörter werden in einer eigenen Tabelle geführt, damit ausschließlich berechtigte Mitarbeiter darauf Zugriff haben. Mit der Erfassung der Arbeits- und Abwesenheitszeit haben Sie die Möglichkeit, Trends und Muster schnell zu erkennen und geeignete Maßnahmen zu ergreifen. Sachmittelausstattung Ihrer Mitarbeiter (Schlüssel, Ausweise, Computer, Firmenwaren usw.) kann dokumentiert werden. Planung bzw. Einteilung per Drag and Drop kann pro Abteilung vorgenommen werden. Für jeden Mitarbeiter kann ein Foto importiert werden. Es besteht zusätzlich die Möglichkeit unterschied- liche Anschriften des Mitarbeiters zu führen. Mit diesem Modul haben Sie alles rund um Ihr Personal perfekt im Griff. Für Schichtbetrieb bitte extra Preisliste anfordern.

Contents - Index

Modul 21415 Personaldatenerfassung/Schichtsystem

S. 45009

Stundenerfassung für Mitarbeiter die im Schichtensystem tätig sind. Dieses Zeiterfassungssystem ermöglicht die Erfassung von 3-Schichten mit umfangreichen Auswertungen, die Erfassung kann mit einem Zusatzmodul auch über das PC-BÜRO Terminal bzw. über externe Hardware vorgenommen werden (Chip Datei), das An-/ Abmelde-verfahren wird logisch geprüft und verhindert somit Fehleingaben

---

Modul 30150
Benutzer / Benutzergruppen Konfiguration

S. 45010

Über die Benutzer/Benutzergruppen legen Sie die Funktionalitäten fest, auf die bestimmte Benutzer zugreifen dürfen. Wie bei den Tabelleneinstellungen sind die pro Benutzergruppe festgelegten Beschränkungen im gesamten System wirksam. Sie können Zugriffsrechte für ganze Module sowie einzelne Bereiche vergeben. Beispielsweise können Sie einem Benutzer die Rechte zuweisen, einen Artikel einzusehen und die Bezeichnung zu ändern. Verkaufs- und Einkaufspreise können jedoch von diesem Benutzer nicht geändert werden. Funktionalitäten und dazugehörige Elemente, auf die ein Benutzer nicht zugreifen kann, werden aus der Benutzeroberfläche ausgeblendet. Detaillierte Zugriffsrechte auf Datenfeldebene. Kopieren der einzelnen Ein-stellungen per Drag and Drop.

Contents - Index

Modul 30141
Formular Designer L&L (Endkunde)

S. 45011

Mit dem PC-BÜRO Formular Designer hat der Endkunde die Möglichkeit Formulare selbst zu gestalten bzw. zu verändern. Es können die Standardformulare in eigene Formulare kopiert werden und diese werden dann nach den entsprechenden Bedürfnissen angepasst Die erstellten Formulare können ausschließlich in der eigenen Pro-grammversion verwendet werden. Geben Sie bitte bei Bestellung unbedingt die Lizenznummer der PC-BÜRO Version an. Achtung! Für geänderte bzw. selbst angepasste Formulare übernimmt die Fa. PC-BÜRO Stender keine Haftung.

Contents - Index

Modul 30182 Sonderanpassung

S. 45012

Verbessern Sie die Zugriffsgeschwindigkeit der Datensätze bei überdurchschnittlich großer Datenmenge. Diese Sonderanpassung erhöht den Zugriff um den Faktor 100 auf Ihre Daten. Bitte geben Sie uns die jeweilige Datei (z.B. Artikelstamm) und das jeweilige Sortierkriterium (z.B. Artikelnummer1) an. Freischaltung auf Wunsch von einem Sortierkriterium kostenlos zum Test.

Contents - Index

Modul 40010
Personal Einsatzplanung

S. 45013

Umfangreiches Planungsmodul für den täglichen Personaleinsatz pro Stunde/Woche, nie mehr Über- bzw. Unterbelegung durch optimale Einteilung des Personales, dieses Modul ist auch sehr gut für den Handel geeignet da sich die Einteilung speziell für umsatzstarke/umsatzschwache Zeiten vornehmen lässt, Ausgabe für Bildschirm oder Drucklisten, freie Auswahl der Planzeit, Auswertungen auch in grafischer Form möglich, (Grundmodul PCB6-21410 ist Voraussetzung)

Contents - Index

Modul 40011
Personal Stundenerfassung mit Terminal TMC TRAX

S. 45014

Erfassung/Anmeldung des Personales über einen handelsüblichen PC inkl. div. Prüffunktionen (Anmelde-/Ab-meldestatus, Projektnummer usw.)

Contents - Index

Modul 40306
Preis Update aus Katalog

S. 45015

Die Pflege Ihrer Artikelpreise ist durch dieses Modul vollautomatisch über den Artikelkatalog möglich (Preise werden z.B. vom Hersteller per CD geliefert). Die einfache Vorgehensweise gewährleistet auch die schnelle Pflege von großen Datenbeständen. Gepflegt wird der VKP-1. Geben Sie bei der Bestellung bitte unbedingt die Lizenznummer Ihrer Version an.

Contents - Index

Modul 40315
DATANORM Schnittstelle
S. 45016

DATANORM ist ein Standardverfahren für den Artikel-Stammdatenaustausch zwischen Herstellern, Fachhändlern und dem Handwerk. Grundlage sind Satzbeschreibungen, die der DATANORM- Arbeitskreis Datenaustausch unter Mitarbeit von Verbänden, Herstellern, Fachhändlern und Softwarehäusern fachtechnisch im Detail konzipiert und festgelegt hat. Eingesetzt wird die DATANORM in der 5. Auflage (Version 5.0).

Modul 40317 Tabellenartikel

S. 45017

Dieses Modul wurde speziell für den Bekleidungseinzel- und Großhandel entwickelt. Der Artikel wird in einer Tabelle (frei gestaltbar) hinterlegt mit z.B. Größe und Farbe. Diese Tabelle wird bei jedem Vorgang in der Faktura über die Auswahl des Hauptartikels aufgerufen und man dann bequem die jeweilige Stückzahl aus der Tabelle entnehmen. Die Pflege der einzelnen „Unterartikel" wird vom Programm vollautomatisch verwaltet. Eine vollauto-matische Vergabe des EAN Codes (Barcode) ist integriert. Jedem Artikel kann ein eigener EAN Code hinterlegt werden. Die Artikel sind wahlweise komprimiert oder einzeln abrufbar.

Contents - Index

Modul 40329
Modul 40331

Fremddaten-Import aus MS-EXCEL in PC-BÜRO

S. 45018

Fremddaten Import selbst erstellen bzw. selbst erstelle übernehmen. Mit diesem Module kein Problem, einfach die jeweilige Datei auswählen und schon ist der bereits erstellte Datenimport geladen.

Contents - Index

Modul 40330
SQL-Monitor

S. 45019

Dieses Zusatzmodul ermöglicht Händlern und Systemadministratoren unbegrenzte Möglichkeiten. Nach dem z.Zt. gültigen Standard SQL2 (=SQL92) können Datendefinitionen übernommen, ergänzt oder komplett neu erstellt werden. Je nach Anforderung können Subqueries (geschachtelte Select Blöcke), „Quantifizierte" Vergleiche zwischen einem Wert und einer Menge, Aggregation mit Gruppenbildung und Filterung von Gruppen, erstellt werden. Die gespeicherten Prozeduren können später innerhalb eines SQL- Statements aufgerufen werden. Der SQL Monitor bietet durch seine sehr komfortable Bedienung und Hilfe ein wichtiges Instrument auf spezielle Kundenwünsche einzugehen. Der SQL Monitor ermöglicht jede gewünschte Auswertung der in PC-BÜRO ge-speicherten Daten mit der Möglichkeit, diese beliebig oft wieder zu verwenden. Vollständige Ausnutzung der Auswertungsmöglichkeiten nur in Verbindung mit Eine Schulung wird für dieses Programmteil dringend empfohlen da Fehlfunktionen nicht per Hotline behandelt werden können.
SQL- (Structured Query Language)

Contents - Index

Modul 40370
DATEV Schnittstelle

S. 45020

Professionelle DATEV-Schnittstelle, integriert in eine ausbaubare Gesamt-Betriebsverwaltung Die PC-BÜRO DATEV -Schnittstelle erfüllt im Rahmen einer PC-BÜRO Betriebsverwaltung zwei unterschiedliche Anforderungen: Wer seine Buchhaltung nicht selbst machen möchte, übergibt die in der PC-BÜRO Auftragsabwicklung bzw. in PC-BÜRO Einkauf erfassten Aus- bzw. Eingangsrechnungen einfach über die DATEV-Schnittstelle an seinen Steuerberater.
Die zertifizierte PC-BÜRO DATEV-Schnittstelle ist aber auch ideal, wenn Sie die Buchhaltung im eigenen Haus mit der PC-BÜRO Finanzbuchhaltung erledigen und Ihrem Steuerberater die Daten lediglich zur weiteren Auswertung oder für den Jahresabschluss zur Verfügung stellen möchten, ohne neuerliche Datenerfassung, Zeit und Kosten sparend. Übertragbar sind Kontenbeschriftungen, Eröffnungssalden, Verkehrszahlen sowie komplette Buchungs-perioden. Sie verwenden dabei einen DATEV-Standard- oder Ihren eigenen Kontenrahmen.

Contents - Index

Modul 40371 Bestellwesen

S. 45021

Wareneinkauf einfach und komfortabel durch das PC-BÜRO Bestellwesen, egal ob Sie den Hauptlieferanten zum Artikel oder den preiswertesten Artikel suchen und bestellen möchten, PC-BÜRO bietet Ihnen mit dem Bestell-wesen schnell und korrekt alle Informationen die Sie benötigen, Bestellvorschlag mit allen wichtigen Daten erleichtern Ihnen Ihre Entscheidung wann, wie und zu welchen Konditionen Sie bestellen. So haben Sie Ihren Warenbestand im Griff und sind immer zu den günstigsten Konditionen lieferbereit.

Contents - Index

Modul 40373
Modul 40803
Produktion / Fertigung / Projekt (Grundmodul)

S. 45022

Das Grundmodul enthält Projektverwaltung (umfangreiche Übersicht über die aktuellen Projekte inkl. Soll/Ist-Ver-gleich, Anlage von neuen Projekten, Verwaltung der bestehenden Projekte), Belegartenverwaltung (Erstellung und Verwaltung der verschiedenen Produktionsbelege), Stücklistenverwaltung, Zusatzfunktionen in der Artikel-stammverwaltung (Eigenschaften frei definierbar inkl. Kalkulation) Arbeitsvorbereitung, erstellen von Arbeits-aufträgen mit Barcodefunktion inkl. Druck Barcode für Arbeitsanweisung, verschiedene Fertigungsstufen (z.B. Fertigungsvorbereitung, Fertigung Stufe1, Fertigung Stufe2 usw. Qualitätskontrolle, Lagerver-waltungsmanagement für Produktion (Rohmaterialien, Fertigteile), Arbeitsarten und Arbeitsplatzverwaltung, Graphische Auswertungen PPS (Maschinen/Personal Bezug), im Lieferumfang sind 5 Standardlisten (Aus-wertungsformulare) enthalten, weiterer Ausbau aufgrund firmenspezifischer Anforderungen nach Absprache möglich (Zusatzmodul-Erweiterung)

Contents - Index

Modul 40901
Recovery (Reparatur)

S. 45023

Reparatur-Kit für PC-BÜRO Version 6
Datenverluste, defekte Datenbank ? In solchen Fällen hilft Ihnen das Recovery dieses Problem zu beheben. 98% aller möglichen Defekte können ohne Datenverlust automatisch behoben werden. Achtung! Fertigen Sie bitte vor jeder Reparatur unbedingt eine Datensicherung an.

Contents - Index

Schulung System-Administratoristrator

S. 45024

Diese Schulung ermöglicht Händlern und Systemadministratoren unbegrenzte Möglichkeiten. Nach dem z.Zt. gültigen Standard SQL2 (=SQL92) können Datendefinitionen übernommen, ergänzt oder komplett neu erstellt werden. Je nach Anforderung können Subqueries (geschachtelte Select Blöcke), „Quantifizierte" Vergleiche zwischen einem Wert und einer Menge, Aggregation mit Gruppenbildung und Filterung von Gruppen, erstellt werden. Die gespeicherten Prozeduren können später innerhalb eines SQL- Statements aufgerufen werden. Der SQL Monitor bietet durch seine sehr komfortable Bedienung und Hilfe ein wichtiges Instrument auf spezielle Kundenwünsche einzugehen. Die erstellten Statements ermöglichen jede gewünschte Auswertung der in PC-BÜRO gespeicherten Daten mit der Möglichkeit, diese beliebig oft wieder zu verwenden. Der Teilnehmer erhält umfangreiche Musterbeispiele sowie Schulungsunterlagen. Aufgrund der umfangreichen Fachkenntnisse kann eine Betreuung (telefonisch) ohne Diplom nicht erfolgen.
Termine werden grundsätzlich von PC-BÜRO Stender schriftlich bestätigt.
Schulungsort: Sonneberg, Neustadter Str. 115

Programm 10020
Warenwirtschaft Professional

S. 45500

Warenwirtschaft (Singleuser oder Multiuser) Unbegrenzter Datenraum, Bestellwesen, Debitoren u. Kreditoren Stammverwaltung, Kasse, Inventur, Mehrlagerortverwaltung, umfangreiche Auswertungen (3-D) möglich, Suchassistent, Inventur, Seriennummernverwaltung, E-Mail Anbindung, Freitexte für Artikel, offene Posten-bearbeitung, 5 Mandanten, 20 Lagerorte, 25 Personal, Client-Server Technologie, Finanzbuchhaltung kann als Zusatzmodul erworben werden, Zukauf von einzelnen Usern ist möglich (Betriebssystemvoraussetzungen: WIN XP, WIN2000, WIN NT).

Contents - Index

Programm 10021 Finanzbuchhaltung Version

S. 45501

Finanzbuchhaltung (Singleuser) Unbegrenzter Datenraum, Erfassen mehrere Stapel, Anlage von Sachkonten frei wählbar, SKR 01-03+04 vorgegeben nach DATEV, Ausdruck Saldenlisten, Kontenblätter, Betriebswirtschaftliche Auswertungen, der Ausdruck ist nach versch. Perioden frei wählbar, Buchungen können jeweils in der aktuellen und Folgeperiode/ Geschäftsjahr vorgenommen werden, Abgrenzungsbuchungen möglich, Offene Postenbearbeitung, 2 Mandanten (in sich geschlossene Firmen), 5 Personal, Zukauf von einzelnen Usern ist möglich. Erweiterung auf Warenwirtschaft möglich

---

Programm 10025
BÜRO PERFEKT PLUS 5.X Singleuser

S. 45502

Warenwirtschaft (Singleuser) Unbegrenzter Datenraum, Debitoren u. Kreditoren Stammdatenverwaltung, offene Postenverwaltung, Inventur, Mahnwesen, Kasse, 2 Mandanten, 2 Lagerorte, Personal 2 (Erweiterung von Branchenmodulen nur in Vollversion PC-BÜRO SQL möglich), Umstieg auf Kleinbetriebs- und Vollversion bei vollem Datenerhalt möglich, das Programm enthält umfangreiche Auswertungen,

Contents - Index

Programm 10086
Kleinbetriebs-Version Multiuser SQL (3User)

S. 45503

Warenwirtschaft (Multiuser) Unbegrenzter Datenraum, Debitoren u. Kreditoren Stammverwaltung, Bestellwesen, Mahnwesen, Offene Postenverwaltung, Kasse, 2 Mandanten, 3 Lagerorte, Personal 5 (Erweiterung von Branchenmodulen nur in Vollversion möglich), Umstieg auf Vollversion bei vollem Datenerhalt möglich, umfangreiche Auswertungen möglich, Zukauf von einzelnen Usern ist möglich, Client/Server Version,

Contents - Index

Programm 10086
Kleinbetriebs-Version Multiuser (3User) LITE

S. 45504

Warenwirtschaft (Multiuser) Unbegrenzter Datenraum, Debitoren u. Kreditoren Stammverwaltung, Inventur, Mahnwesen, Offene Postenverwaltung, Kasse, 2 Mandanten, 1 Lagerort, 1 Personal, (Erweiterung von Branchenmodulen nur in der Vollversion), Umstieg auf PC-BÜRO Professional bei vollem Datenerhalt möglich, SQL Auswertungsmanager (umfangreiche Auswertungen), Client/Server Technologie, diese Version ist die ideale Einstiegsversion für alle die mit einer komfortablen Warenwirtschaft, Kasselösung u. OP-Verwaltung beginnen wollen (spätere Erweiterung nicht ausgeschlossen)

Contents - Index

Programm 10086 Kleinbetriebs-Version Singleuser

S. 45505

Warenwirtschaft (Singleuser) Unbegrenzter Datenraum, Bestellwesen, Debitoren u. Kreditoren Stammverwaltung, Mahnwesen, Offene Postenverwaltung, Kasse, 2 Mandanten, 3 Lagerorte, Personal 5 (Erweiterung von Branchenmodulen nur in Vollversion möglich), Umstieg auf Vollversion bei vollem Datenerhalt möglich, umfangreiche Auswertungen möglich, Zukauf von einzelnen Usern ist möglich, Client/Server Technologie,

---

Programm 10086
Kleinbetriebs-Version Singleuser LITE

S. 45506

Warenwirtschaft (Singleuser) Unbegrenzter Datenraum, Debitoren u. Kreditoren Stammverwaltung, Inventur, Mahnwesen, Offene Postenverwaltung, Kasse, 2 Mandanten, 1 Lagerorte, 1 Personal, (Erweiterung von Branchenmodulen nur in der Vollversion), Umstieg auf PC-BÜRO Professional bei vollem Datenerhalt möglich, SQL Auswertungsmanager (umfangreiche Auswertungen), Client/Server Technologie, diese Version ist die ideale Einstiegsversion für alle die mit einer komfortablen Warenwirtschaft, Kasselösung u. OP-Verwaltung beginnen wol-len (spätere Erweiterung nicht ausgeschlossen)

Contents - Index

ProgramKleinbetriebs-Version Singleuser (Blumenfachhandel)

S. 45507

Warenwirtschaft (Singleuser) Unbegrenzter Datenraum, Debitoren u. Kreditoren Stammverwaltung, Mahnwesen, Offene Postenverwaltung, Kasse, 2 Mandanten, 5 Lagerorte, Personal 10, Umstieg auf Vollversion bei vollem Datenerhalt möglich, umfangreiche Auswertungen möglich, Zukauf von einzelnen Usern ist möglich. Dieses Paket enthält den frei konfigurierbaren Masterartikel in der Faktura und Kasse sowie den Formulardesigner LL, gegen Aufpreis auch Client/Server Version erhältlich,

Contents - Index

Programm 20100
PC-Kasse - PC-BÜRO Version

S. 45508

PC-Kasse unter Windows, Suchfunktionen mit freier Textsuche, An- Abmelden von verschiedenen Kassierern möglich, umfangreiche Kassefunktionen 2 Mandanten, 2 Lagerorte, 10 Kassierer, OP Verwaltung über Kasse, Kasseschlüssel frei definierbar, Kundenumsätze können erfasst werden, Seriennummernverwaltung über Kasse, Modular erweiterbar, Auswertungen möglich, Kassenbuch (Tagesbericht, X + Z-Berichte)

Contents - Index

Programm 20104
PC-Kasse - PC-BÜRO Version (Branchenlösung)

S. 45509

PC-Kasse mit Anschlussmöglichkeit für EC-Cash, besonders übersichtlich angeordnete Tasten, einfache Bedie-nung, Zugriff auf Artikel und Dienstleistungen über Nummerncodes und komfortable Suchfunktionen mit freier Textsuche, Artikel- Schnellwahltasten mit mehreren Ebenen An- Abmelden von verschiedenen Kassierern möglich, umfangreiche Kassefunktionen 2 Mandanten, 2 Lagerorte, 10 Kassierer, Warenein- und Verkauf, Modular erweiterbar, Auswertungen möglich, Kassenbuch (Tagesbericht, X + Z-Berichte)

Contents - Index

Programm 40319
CASIO Registrierkasse (Schnittstelle)+ Mawi

S. 45510

Dieses Kassenmodul ermöglicht den Datenaustausch zwischen den CASIO Registrierkassen (CE300,CE4000, CE6000, CE7000, CET300, PCR1000, QT2000, TK6000, TK6500,TK7000,TK7500,TK800,TK500,CE-4700 und TK-2300 mit Superboard) und PC-BÜRO ohne weitere Zusatzprogramme, Datenaustausch von Stammdaten, Berichte, Programmierung, im Programmteil PC-BÜRO können die übermittelten Daten in Grafiken und Tabellen ausgewertet werden, Filter für gezielte Datenanalyse, Einfachste Bedingung für konsequenten Einsatz von Windows, Renner-Penner Listen, Inventur, Tages-/Monats-/ Jahresvergleiche, Tagesberichte + Z-Bon Übersicht, SINGLE- Userversion, 2 Mandanten, 1Lagerort, 10 Personal, (Zusatzmodule z.B. Leergutverwaltung, Lösung für den Getränkehandel, OP-Verwaltung, Formular-Designer, Finanzbuchhaltung usw. können zugekauft werden), Client-Server Version, Zukauf von einzelnen Kassen ist möglich. PC-BÜRO Multiuser-Version auf Anfrage.

Contents - Index

Programm 40354 KFZ-Branchenmodul Stahlgruber

S. 45511

Dieses Branchenmodul wurde speziell für KFZ Handels-/Reparaturbetriebe entwickelt, die einen Teil Ihrer Ersatzteile über die Fa. Stahlgruber, München beziehen. Die Fa. Stahlgruber stellt derzeit ca. 140.000 Artikel preisgepflegt zur Verfügung, die über die im Branchenmodul enthaltene Schnittstelle übernommen bzw. verwaltet werden können. Auf den jeweiligen KFZ Typ gefilterte Auswahl während der Übernahme in PC-BÜRO ist möglich, eigene automatische Preiszuordnung und Kalkulation bereits während der Übernahme, automatische Erstellung des Verkaufsbeleges wie Rechnung, Kassenbon, Angebot usw.. Einfache Stornoverwaltung, Kundenspezifische Rabatte, automatische Kunden/Artikelverwaltung, automatisches Bestellwesen. Integriert sind Auftragsbearbeitung, Kasse, Auskunft, Suchassistent f. Artikel/ Kunden/ Lieferanten, Maskenbeschriftung, Schnittstelle Stahlgruber. 2 Mandanten, 10 Personal, Singleuser, 10 Lagerorte

Zukauf von einzelnen Usern ist möglich.

Contents - Index

Auswahl-Listen

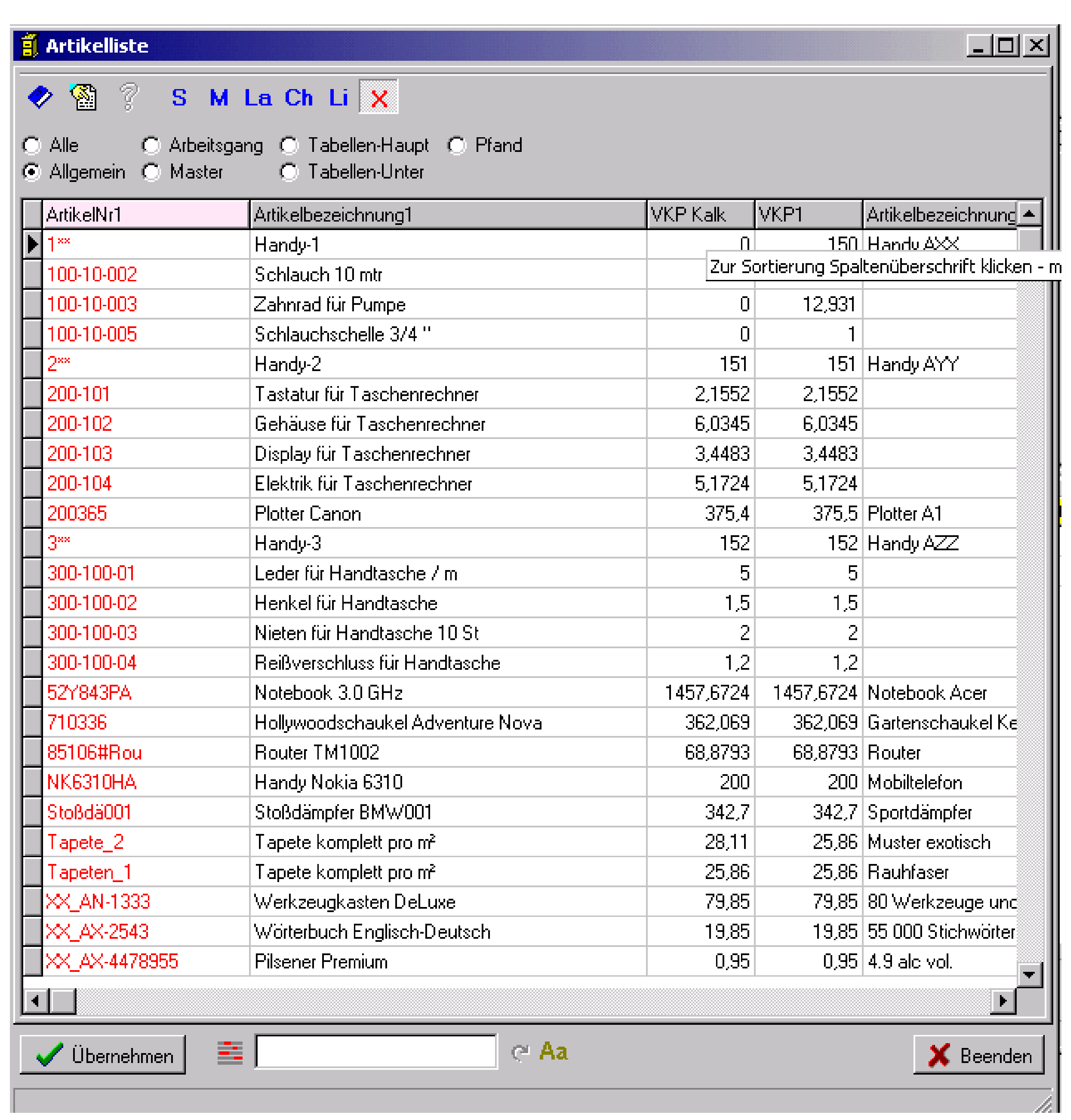
S. 46000

An allen wichtigen Stellen, an denen Sie Daten aus einer anderen Datei benötigen, z.B. in der Kasse oder Auftragsbearbeitung eine Auswahl-Liste der vorhandenen Artikel, stehen Ihnen in PC-BÜRO Listen (Tabellen) zur Verfügung, aus denen Sie in der Regel per Button oder Doppelklick den gewünschten Datensatz übernehmen können.

Contents - Index

Liste Artikel

S. 46010



ArtikelNr1	Artikelbezeichnung1	VKP Kalk	VKP1	Artikelbezeichnung
1**	Handy-1	0	150	Handy AXX
100-10-002	Schlauch 10 mtr			
100-10-003	Zahnrad für Pumpe	0	12,931	
100-10-005	Schlauchschelle 3/4 "	0	1	
2**	Handy-2	151	151	Handy AYY
200-101	Tastatur für Taschenrechner	2,1552	2,1552	
200-102	Gehäuse für Taschenrechner	6,0345	6,0345	
200-103	Display für Taschenrechner	3,4483	3,4483	
200-104	Elektrik für Taschenrechner	5,1724	5,1724	
200365	Plotter Canon	375,4	375,5	Plotter A1
3**	Handy-3	152	152	Handy AZZ
300-100-01	Leder für Handtasche / m	5	5	
300-100-02	Henkel für Handtasche	1,5	1,5	
300-100-03	Nieten für Handtasche 10 St	2	2	
300-100-04	Reißverschluss für Handtasche	1,2	1,2	
52Y843PA	Notebook 3.0 GHz	1457,6724	1457,6724	Notebook Acer
710336	Hollywoodschaukel Adventure Nova	362,069	362,069	Gartenschaukel Ke
85106#Rou	Router TM1002	68,8793	68,8793	Router
NK6310HA	Handy Nokia 6310	200	200	Mobiltelefon
Stoßdä001	Stoßdämpfer BMW001	342,7	342,7	Sportdämpfer
Tapete_2	Tapete komplett pro m²	28,11	25,86	Muster exotisch
Tapeten_1	Tapete komplett pro m²	25,86	25,86	Rauhfaser
XX_AN-1333	Werkzeugkasten DeLuxe	79,85	79,85	80 Werkzeuge unc
XX_AX-2543	Wörterbuch Englisch-Deutsch	19,85	19,85	55 000 Stichwörter
XX_AX-4478955	Pilsener Premium	0,95	0,95	4.9 alc vol.

Abbildung: Liste Artikel

Abb. 46010_a

In dieser Liste sehen Sie alle Artikel des aktuellen Mandanten. Zur Einschränkung der angezeigten Datensätze klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift und geben anschließend im Matchfeld einige Zeichen ein. Es werden nur noch die Datensätze angezeigt, die mit diesen Zeichen beginnen.
Im oberen Teil der Liste befinden sich Radio-Buttons, damit markieren Sie die entsprechende Artikelart z.B. Masterartikel usw. Es werden nur Artikel der markierten Artikelart angezeigt.

Mit den Tasten **S, M, La, Ch, Li** schalten Sie zum Beispiel evtl. vorhandene Seriennummern (**S**) zum Artikel zu.
Bewegen Sie einfach die Maus über irgendein Symbol, an der Mausposition erscheint eine Kurzinformation, was das jeweilige Symbol bewirkt.
Mit der Taste F7 oder Klick auf das Buchsymbol oben links öffnen Sie den Artikelkatalog.

Liste Artikelkatalog

Contents - Index

Liste Artikelkatalog

S. 46020

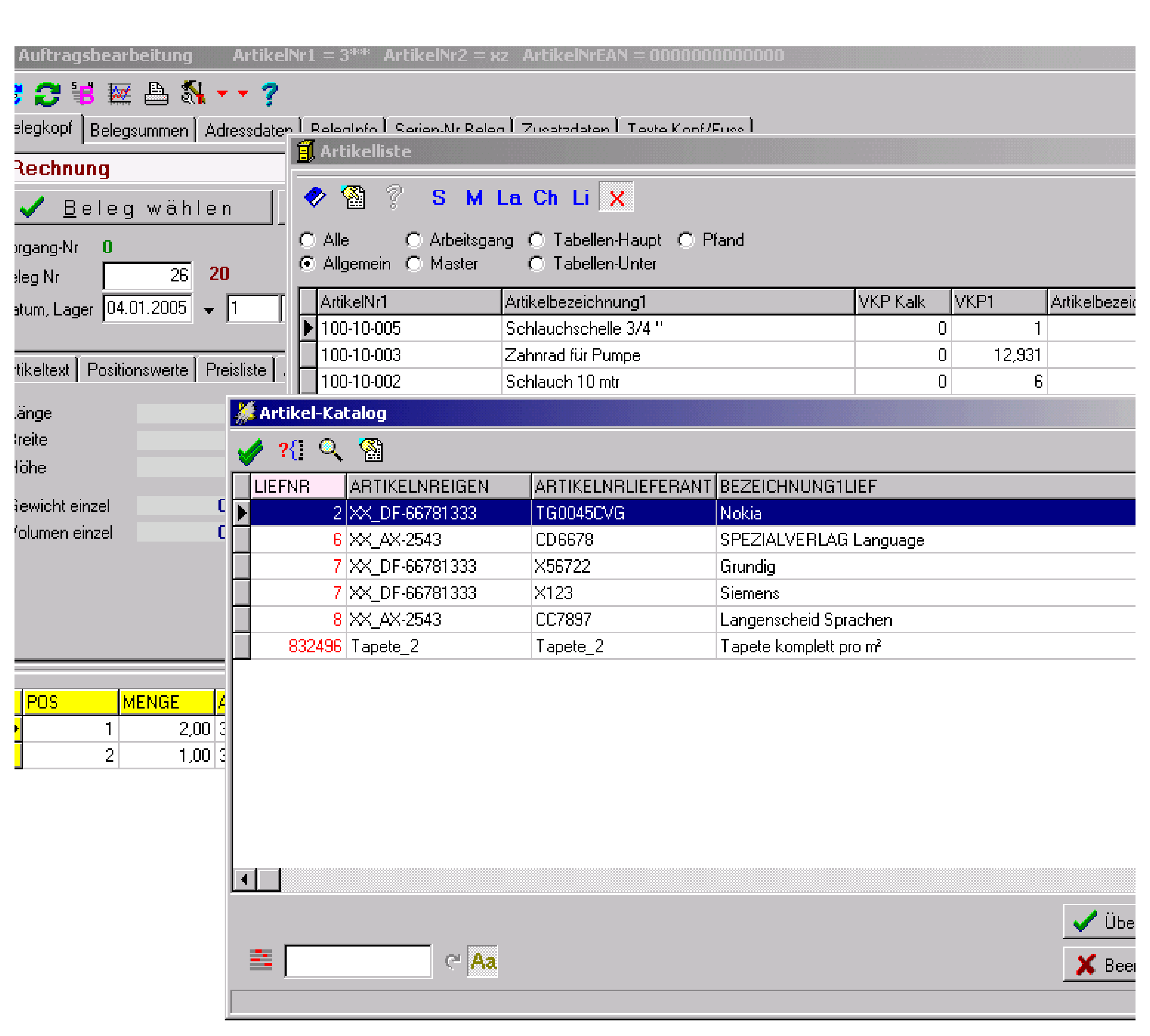


Abbildung: Liste Artikelkatalog

Abb. 46020_a

Es können beliebig viele Katalog-Artikel gespeichert bzw. per Datenimport eingelesen werden. Wenn Sie einen Katalogartikel z.B. in der Auftragsbearbeitung übernehmen, wird dieser automatisch im Artikelstamm angelegt, falls noch nicht vorhanden.

Contents - Index

Liste Seriennummern

S. 46030

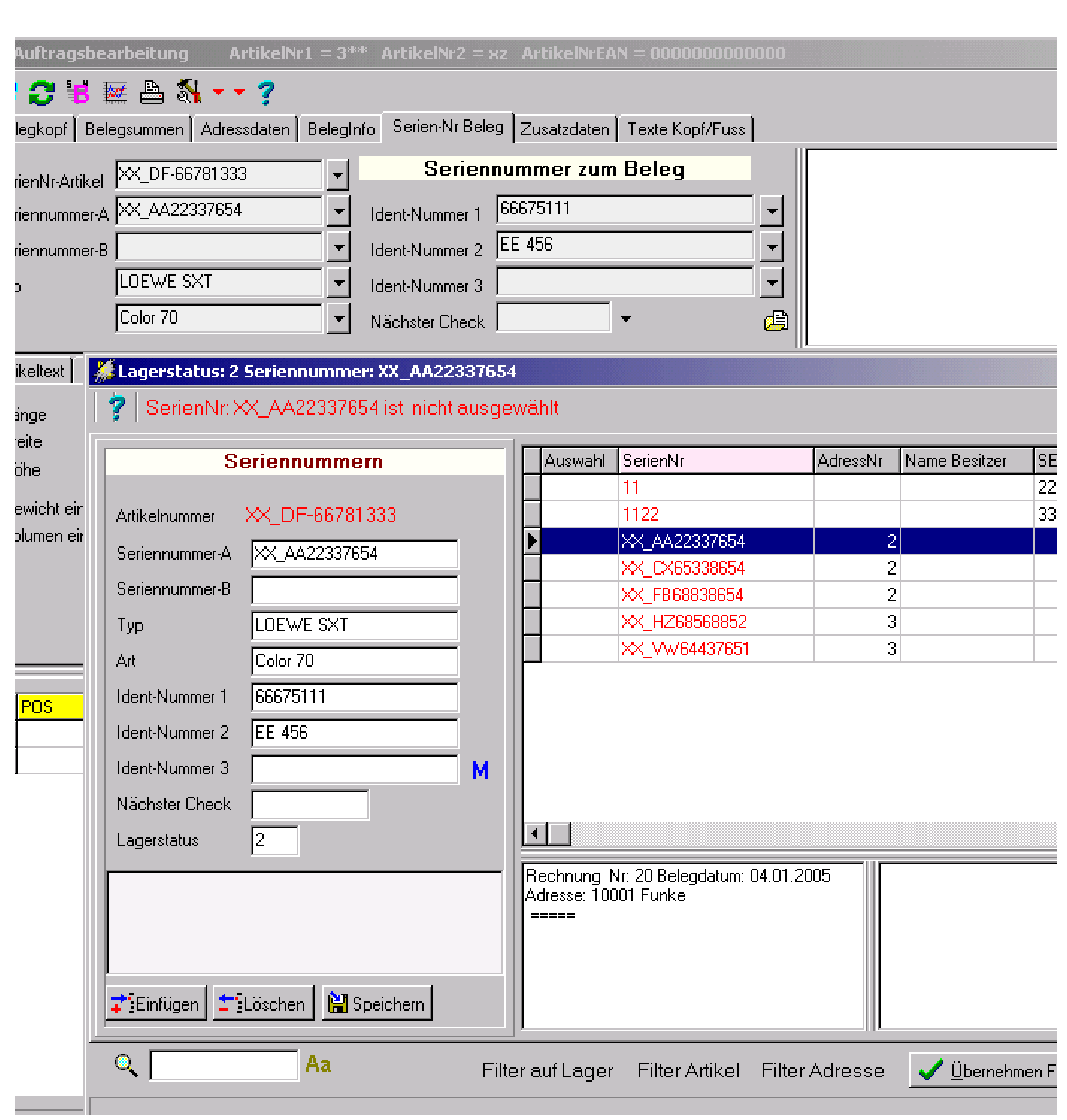


Abbildung: Liste Seriennummern

Abb. 46030_a

In dieser Liste sehen Sie alle Seriennummern des aktuellen Mandanten bzw. je nach dem, welcher Filter

gesetzt ist, alle Seriennummern zum Artikel. Zur Einschränkung der angezeigten Datensätze klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift und geben anschließend im Matchfeld einige Zeichen ein. Es werden nur noch die Datensätze angezeigt, die mit diesen Zeichen beginnen. In der Abbildung wird die Liste als Beispiel beim Aufruf in der Auftragsbearbeitung gezeigt. Hier könnte eine Seriennummer in den Beleg übernommen werden.

Contents - Index

Liste Projekte

S. 46040

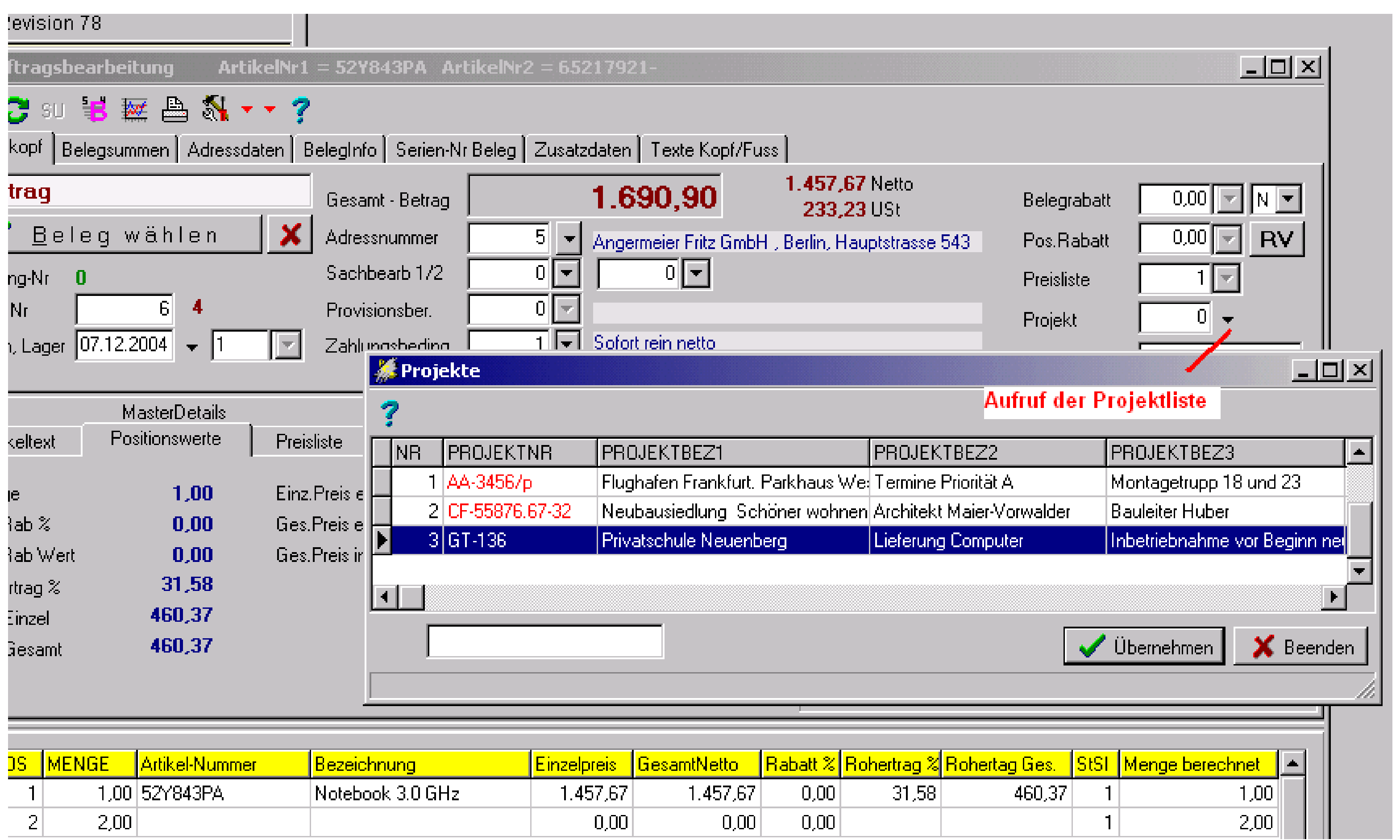


Abbildung: Liste Projekte

Abb. 46040_a

In dieser Liste sehen Sie alle Projekte des aktuellen Mandanten.
Zur Einschränkung der angezeigten Datensätze klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift und geben anschließend im Matchfeld einige Zeichen ein. Es werden nur noch die Datensätze angezeigt, die mit diesen Zeichen beginnen. In der Abbildung wird die Liste als Beispiel beim Aufruf in der Auftragsbearbeitung gezeigt. Hier könnte der Beleg einem Projekt zugewiesen werden.

Contents - Index

Liste Adressen

S. 46110

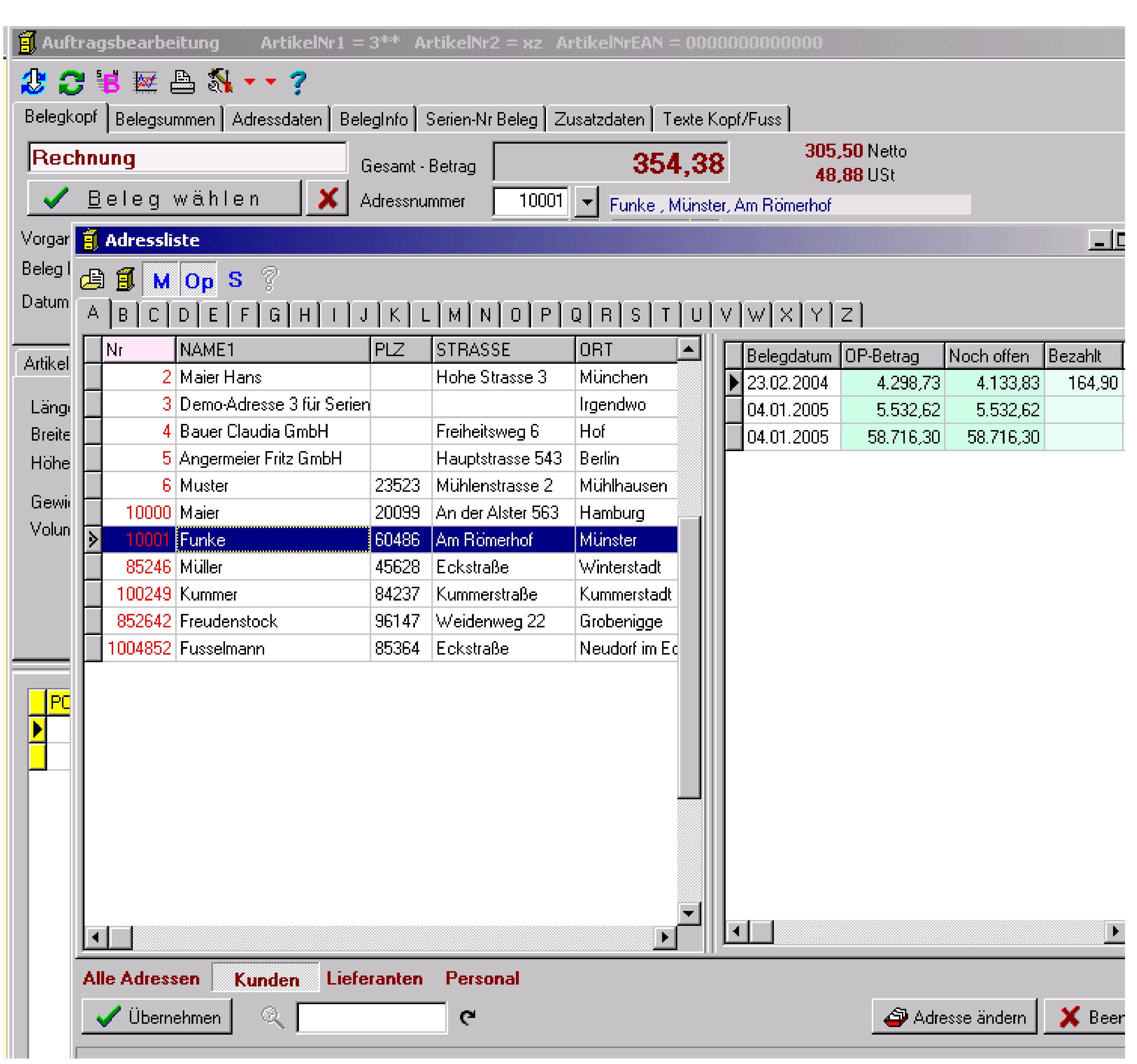


Abbildung: Liste Adressen

Abb. 46110_a

In dieser Auswahlliste sehen Sie alle Adressen des aktuellen Mandanten.
Zur Einschränkung der angezeigten Datensätze klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift und geben anschließend im Matchfeld einige Zeichen ein. Es werden nur noch die Datensätze angezeigt, die mit diesen Zeichen beginnen.
Die Abbildung zeigt als Beispiel den Aufruf der Adressliste in der Auftragsbearbeitung. Hier wurde der Button **Op** gedrückt, dadurch werden automatisch alle evtl. noch nicht bezahlten Rechnungen des Kunden angezeigt.

Contents - Index

Adressen Memo

S. 46113

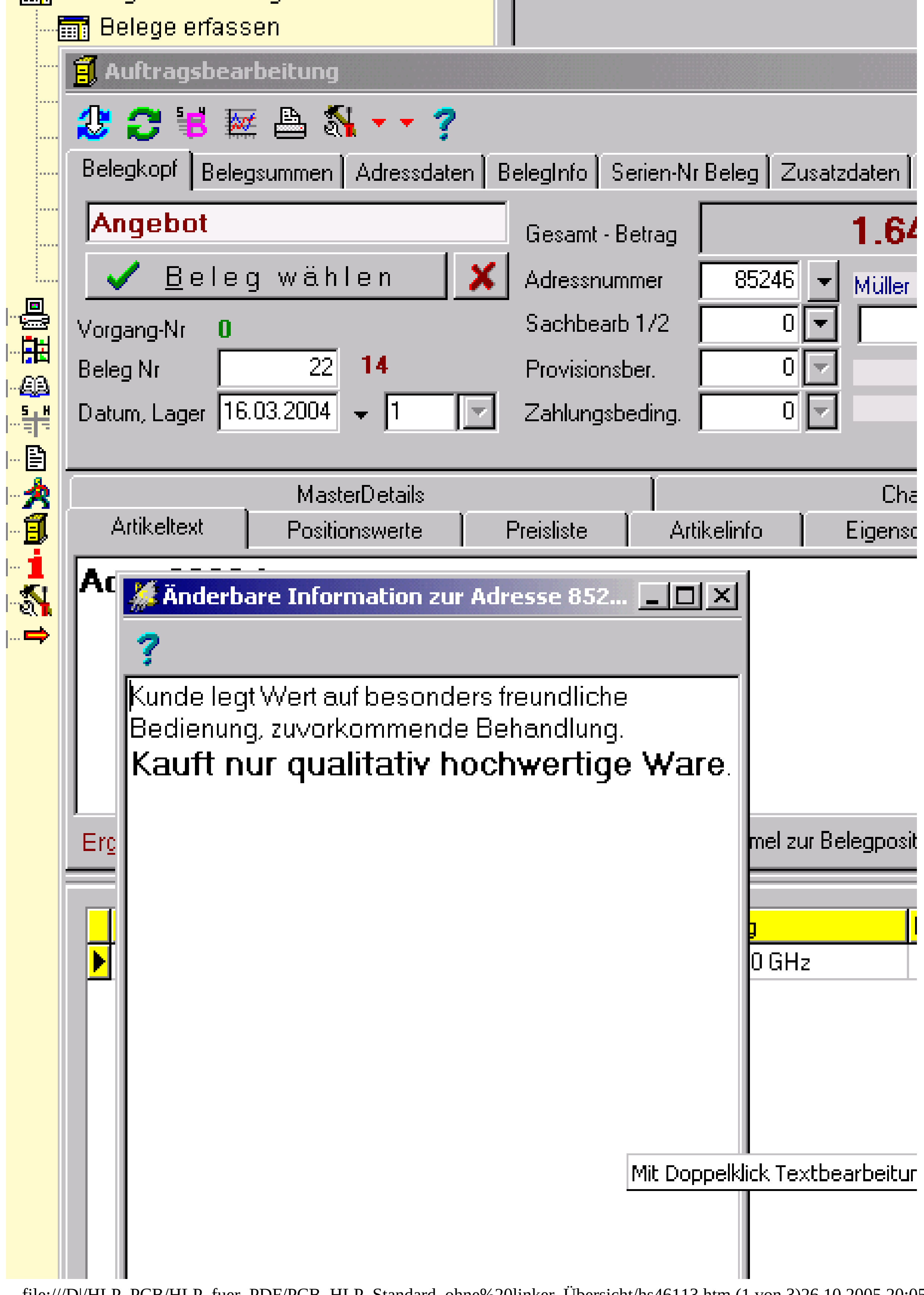
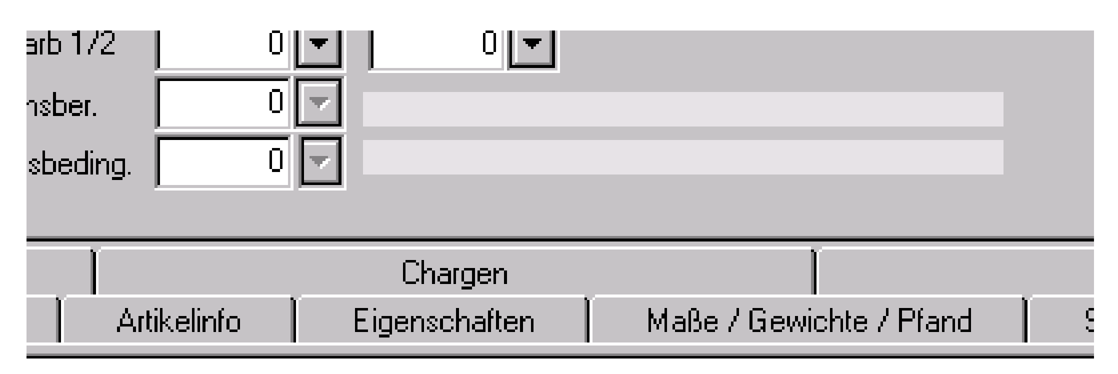




Abbildung: Memo zur Adresse
Abb. 46113_a

Hier können Sie einen beliebig langen Text zur Adresse eintragen, z.B. Sondervereinbarungen mit dem Kunden / Lieferanten, Bemerkungen zum Kaufverhalten usw.

Mit Doppelklick im Textfeld erreichen Sie das Fenster der Textbearbeitung. Dort können Sie z.B. die Schriftart verändern. Dieses Memo-Fenster können Sie in der Auftragsbearbeitung automatisch einblenden, sobald ein neuer Beleg geschrieben wird.
Ebenso können Sie dieses Fenster in der Auftragsbearbeitung manuell aufrufen, indem Sie in der Positions-Tabelle das Auswahlmenü über die rechte Maustaste aufrufen und dort **Informationen (Memo) zur Adresse** rufen.



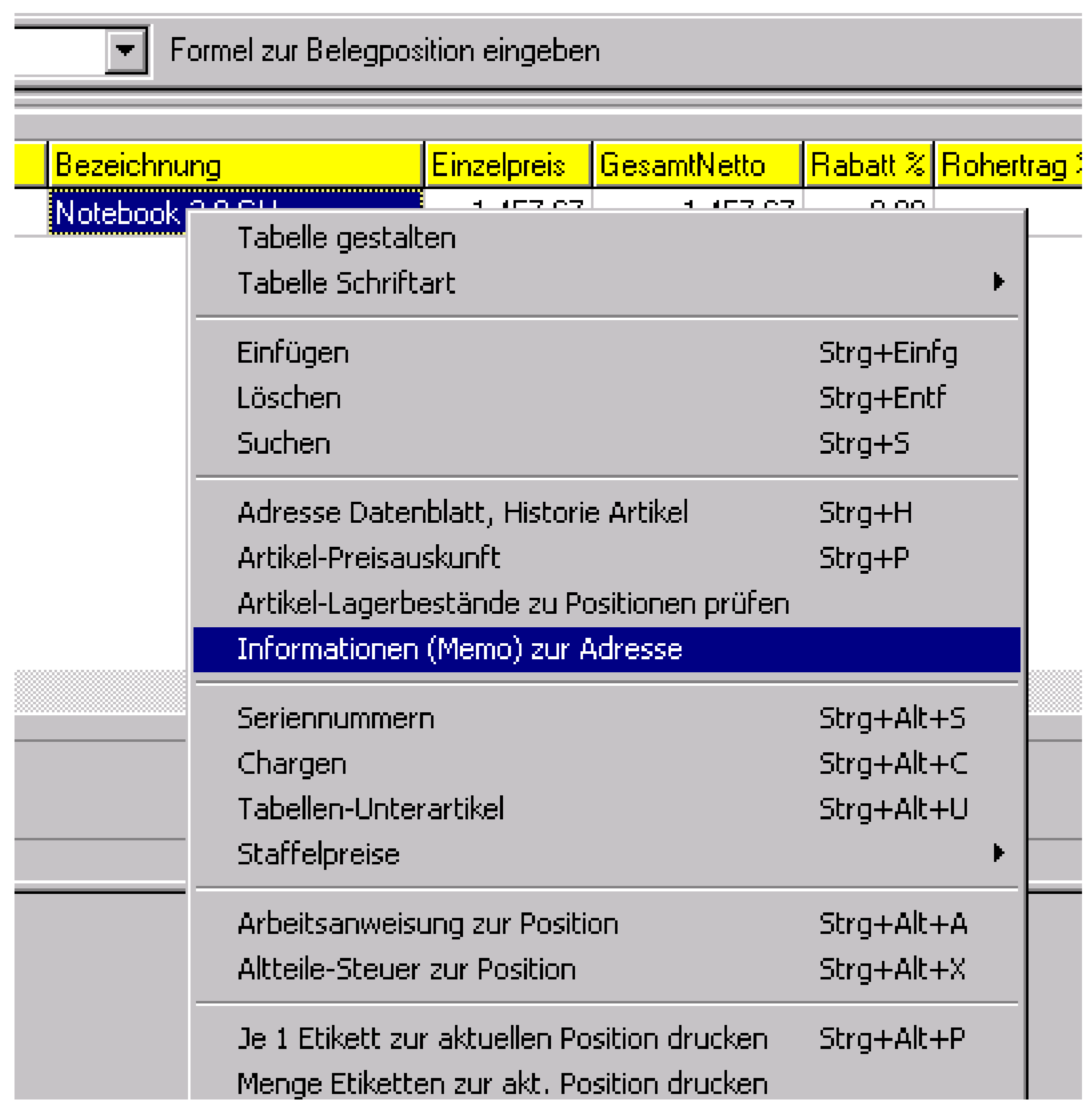


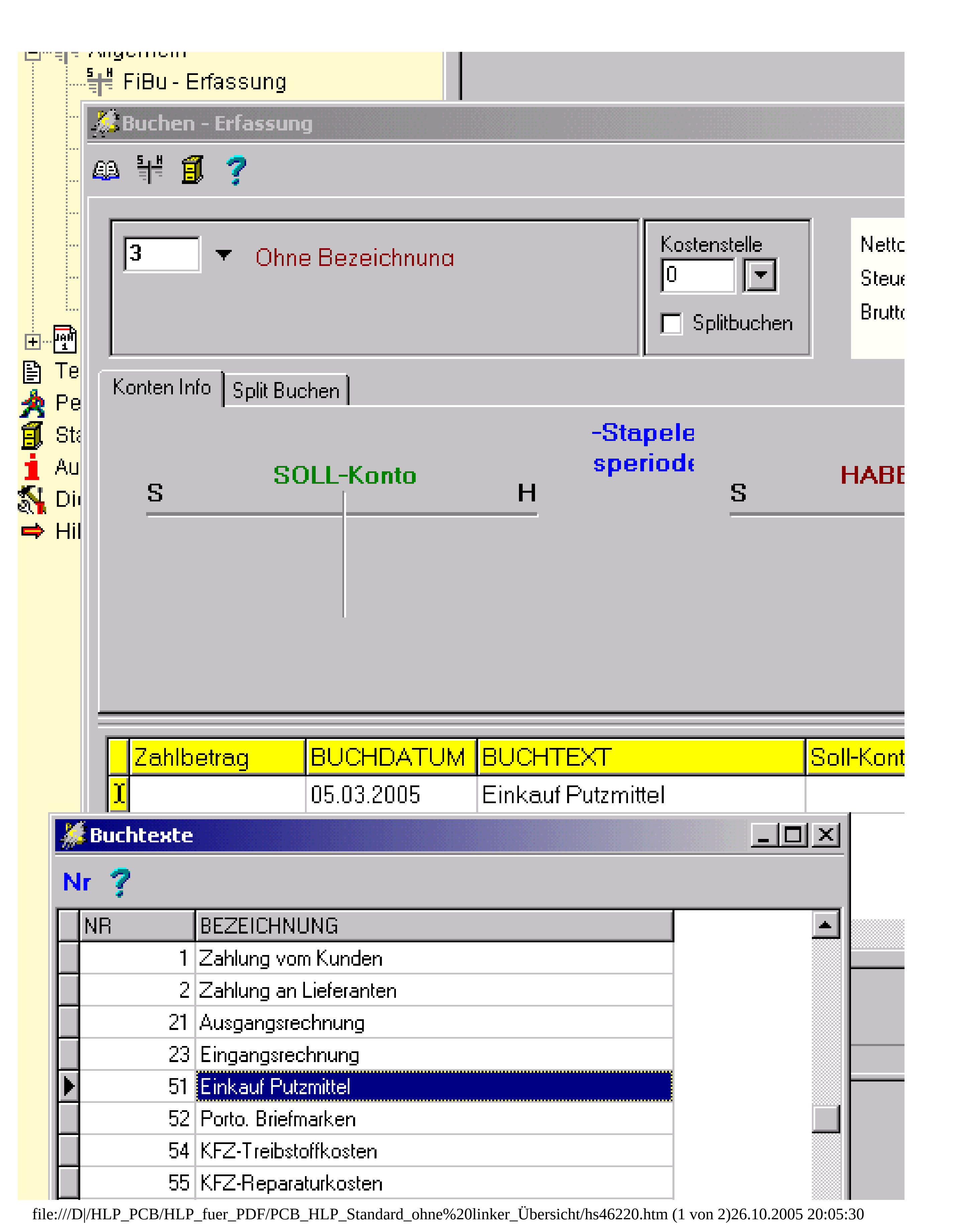
Abbildung: Memo zur Adresse (Aufruf in Auftragsbearbeitung)

Abb. 46113_b

Contents - Index

Liste Buchtexte

S. 46220



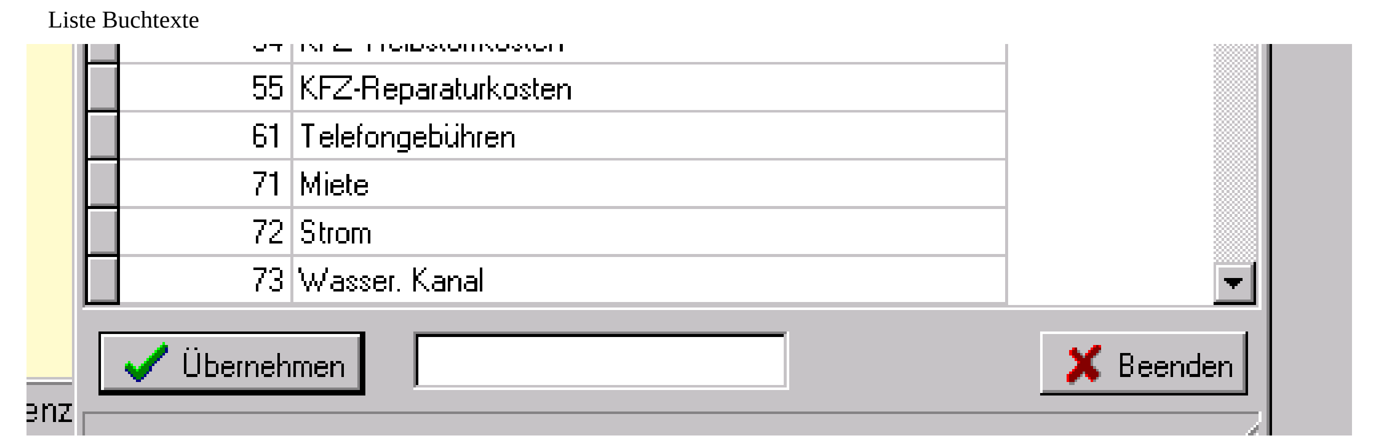


Abbildung: Liste Buchtexte
Abb. 46220_a

In dieser Auswahlliste stehen die von Ihnen angelegten Buchtexte zur Verfügung, die in die Buchungserfassung per Doppelklick oder per Klick auf den Button übernommen werden können.

Stammdaten Buchtexte

Contents - Index

Liste allgemeine Suche

S. 46410

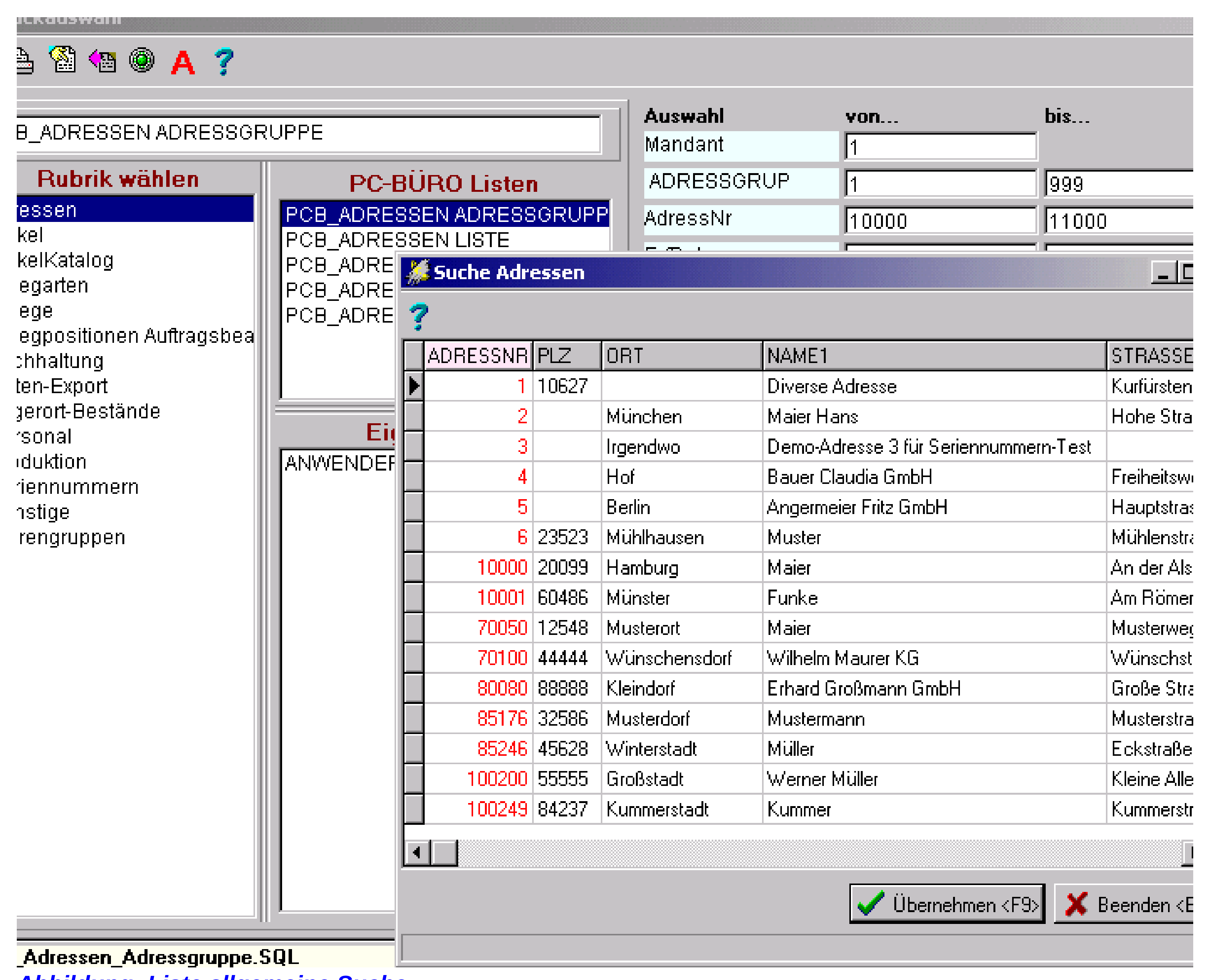


Abbildung: Liste allgemeine Suche

Abb. 46410_a

Am Beispiel der Abbildung ist der Aufruf dieser Liste aus dem Fenster **Auswertungen** dargestellt (Doppelklick im Feld AdressNr von).
In dieser Auswahlliste sind die wichtigsten Daten verfügbar, die für die Übernahme in ein Feld oder eine Datei benötigt werden.

Doppelklicken Sie hier in der gewünschten Spalte, der Wert des Feldes wird in das vorherige (aufrufende) Fenster übernommen.

Folgendes gilt nur für die Feldsuche in den allgemeinen Auswertungen:
Falls Sie versehentlich die falsche Datei gewählt haben, klicken Sie im vorherigen Fenster
die rechte Maustaste, im PopUp-Menü wählen Sie erneut die gewünschte Datei aus. Diese Datei merkt sich PC-

BÜRO für die weiteren Aufrufe der Suchliste.

Contents - Index

Maßeinheiten

S. 46501

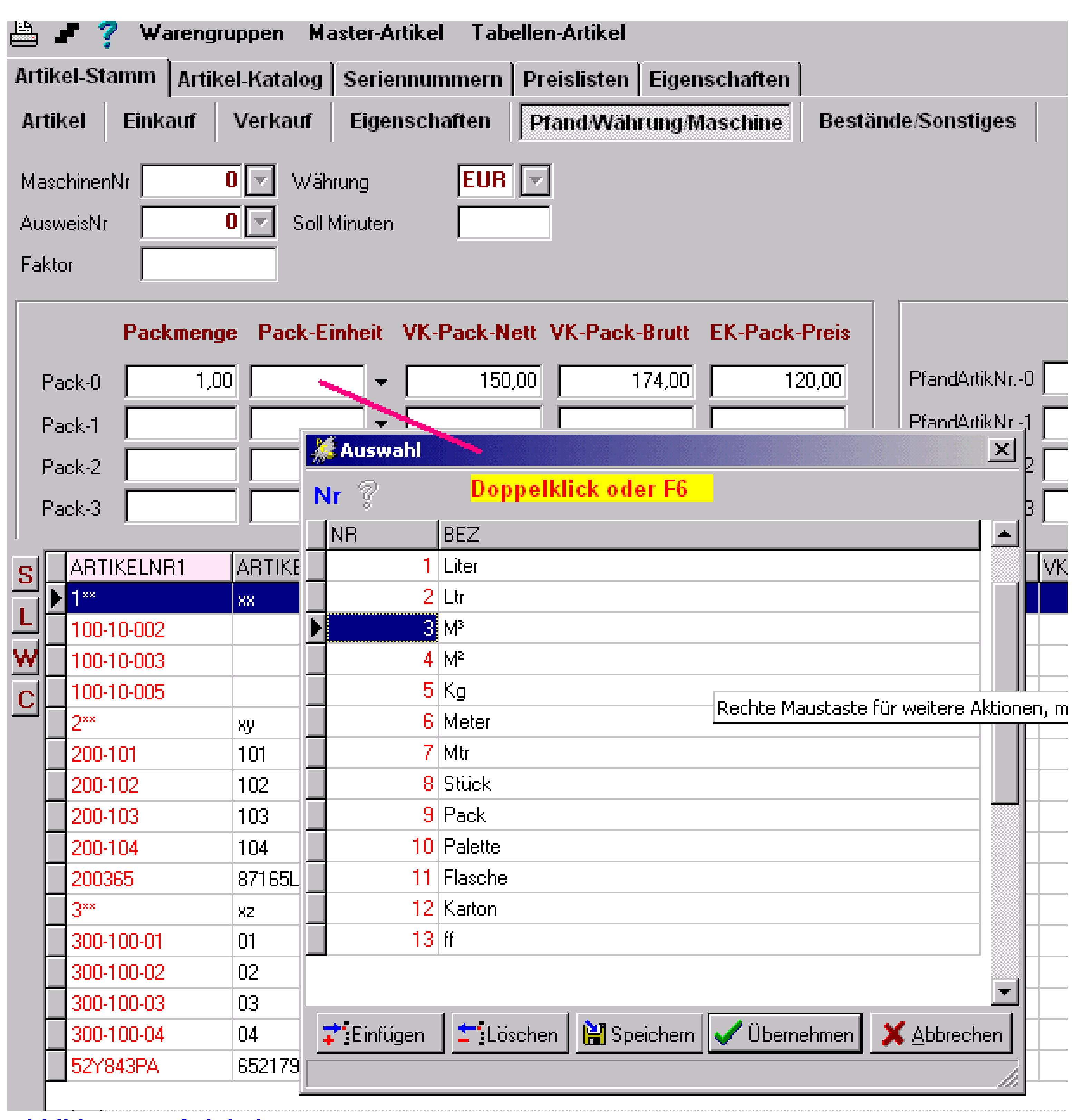


Abbildung: Maßeinheiten

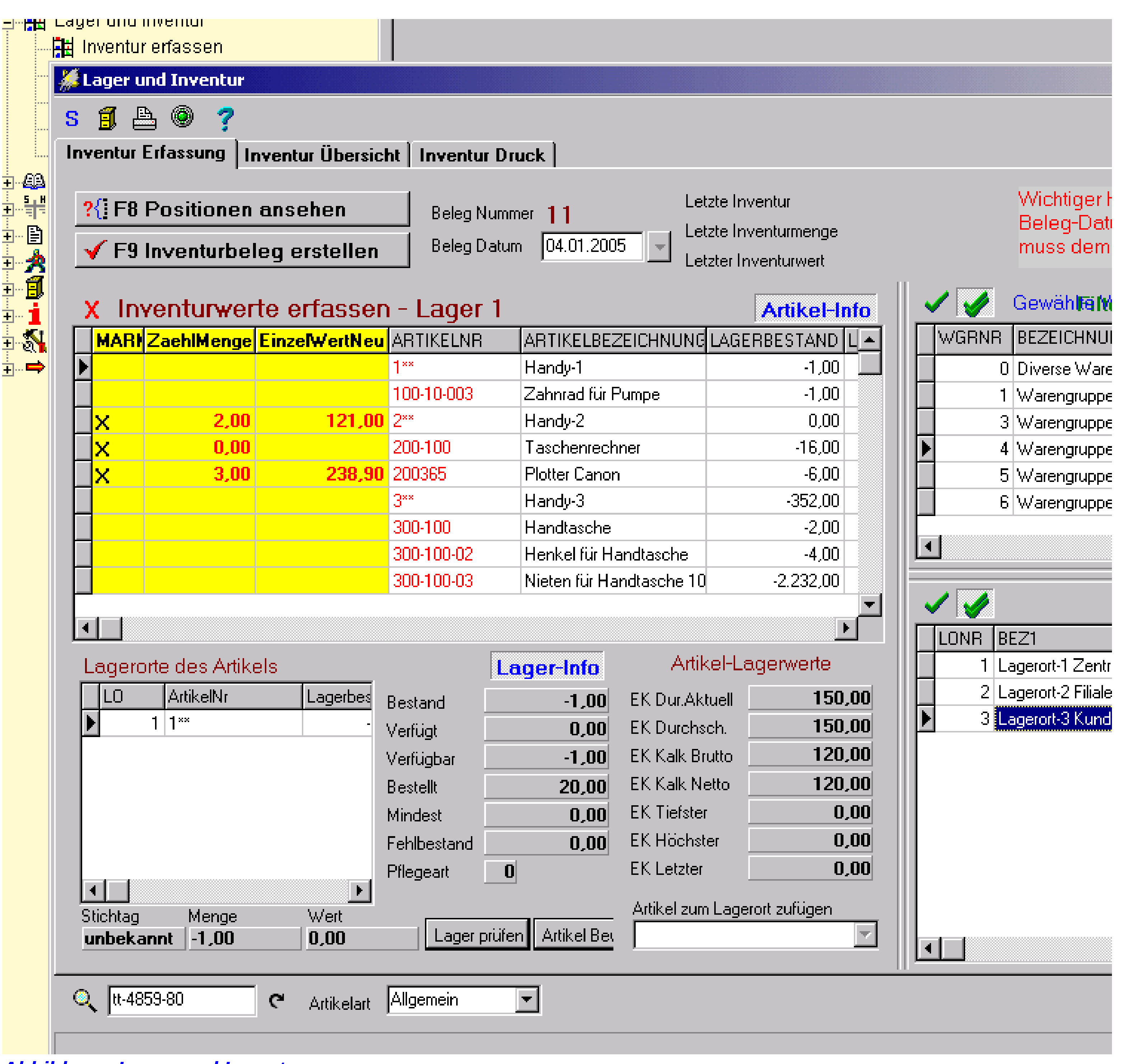
Abb. 46501_a

In dieser Auswahlliste stehen die von Ihnen angelegten Maßeinheiten zur Verfügung. Sie können in dieser Liste sofort neue Maßeinheiten anlegen, vorhandene ändern oder löschen.

Contents - Index

Lager und Inventur

S. 47000



MARK	ZaehlMenge	EinzelWertNeu	ARTIKELNR	ARTIKELBEZEICHNUNG	LAGERBESTAND
			1**	Handy-1	-1,00
			100-10-003	Zahnrad für Pumpe	-1,00
X	2,00	121,00	2**	Handy-2	0,00
X	0,00		200-100	Taschenrechner	-16,00
X	3,00	238,90	200365	Plotter Canon	-6,00
			3**	Handy-3	-352,00
			300-100	Handtasche	-2,00
			300-100-02	Henkel für Handtasche	-4,00
			300-100-03	Nieten für Handtasche 10	-2.232,00

Abbildung: Lager und Inventur

Abb. 47000_a

Eine wichtige Information in jeder Firma ist der Wert des Lagers. Im Handel bzw. im produzierenden Gewerbe macht dieser Posten einen erheblichen Teil des Firmenvermögens aus. PC-BÜRO bietet ein komplettes Inventurprogramm. Sie können jederzeit Teile Ihres Lagers oder das gesamte Lager prüfen und evtl. Differnezen per Inventur berichtigen.

Am Beispiel der Abbildung sehen Sie 3 Artikel, die im Lager gezählt wurden. Der vom System geführte Lagerbestand (Spalte Lagerbestand) weist andere Werte aus. Diese Zählmenge wurde eingetragen. Mit der Taste F9 kann für die markierten Artikel ein Inventurbeleg erstellt werden.

Beachten Sie, das im Inventurbeleg NICHT die eingetragene Zählmenge steht, sondern die Differenzmenge zwischen der Zählmenge und dem vom System geführten Lagerbestand.
Wenn Sie wollen, das die Zählmenge 0 akzeptiert wird, müssen Sie die Spalte **MARK** doppelklicken.

Contents - Index

Lagerort Bestände

S. 47010

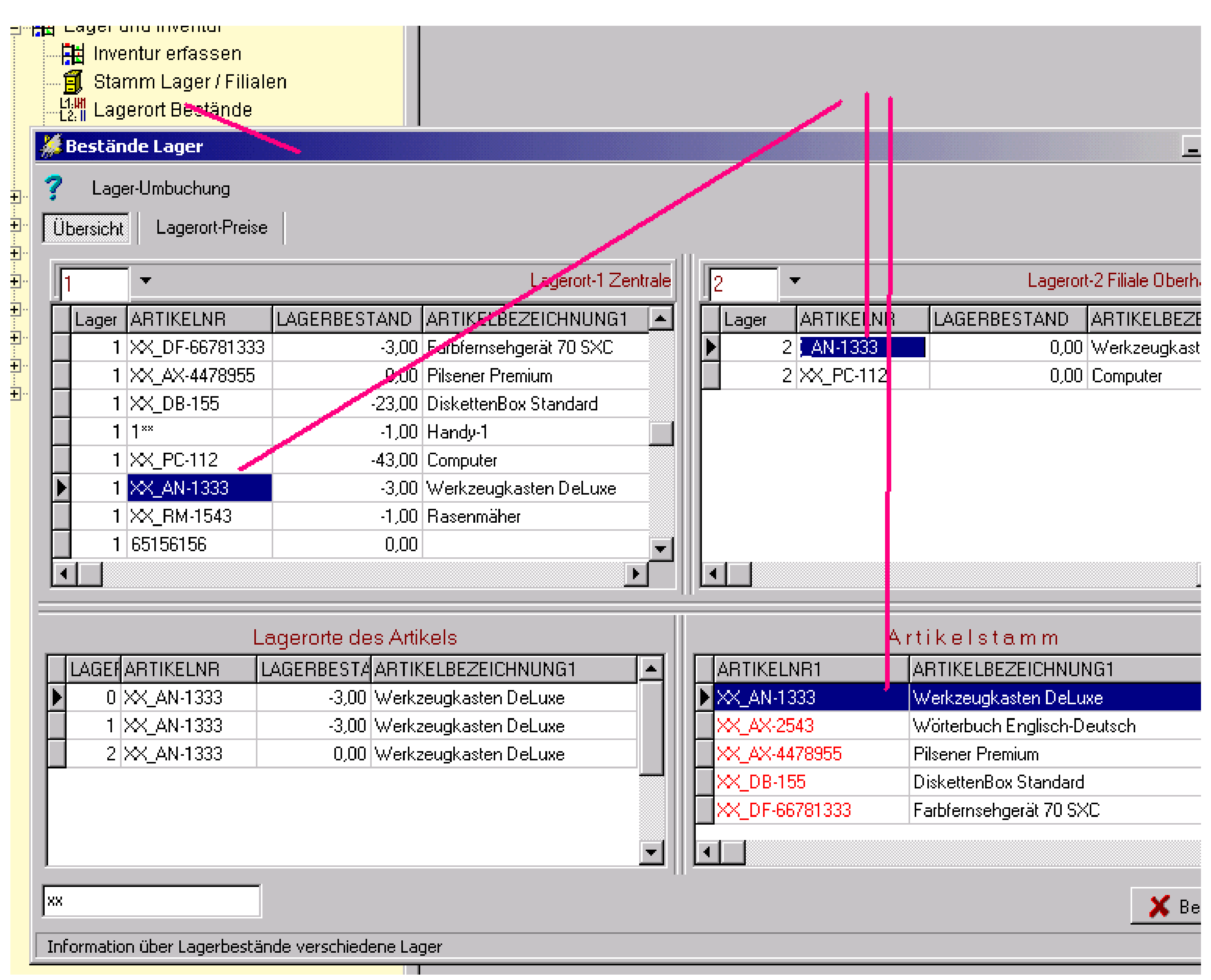


Abbildung: Lagerort Bestände

Abb. 47010_a

Die Bestände aller Artikel können in verschiedenen Lagerorten geführt werden. Hierzu müssen die Lagerorte angelegt werden.

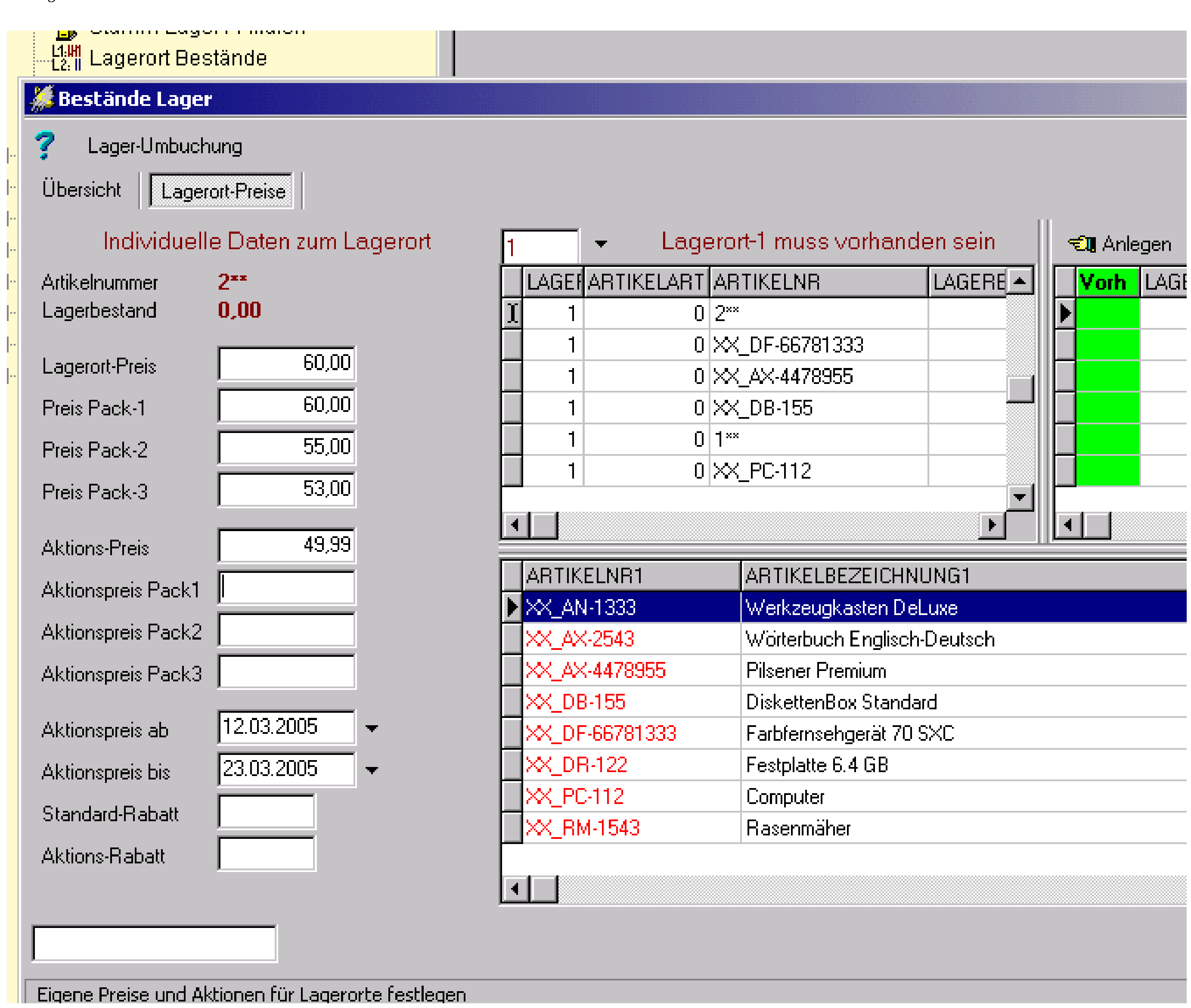


Abbildung: Lagerort Bestände Preisverwaltung

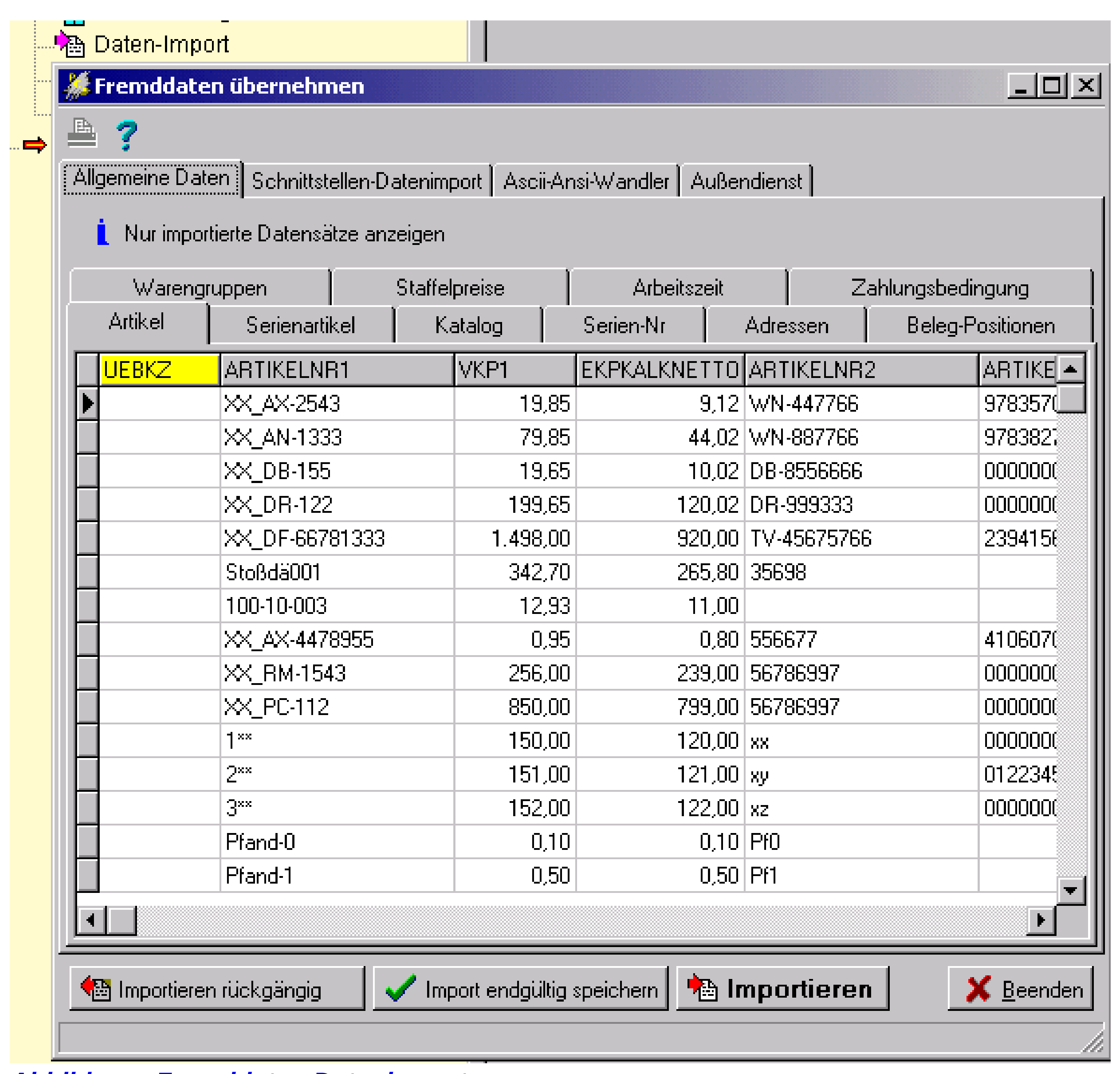
Abb. 47010_b

Zu jedem Lagerort können pro Artikel eigene Preise verwendet werden. Das kann nötig sein, wenn Sie in Ihren Filialen regional Ihr Angebot auf die Marktüblichen Preise anpassen müssen.

Stammdaten Lagerorte

Datenimport, Fremddaten

S. 47030



UEBKZ	ARTIKELNR1	VKP1	EKPKALKNETTO	ARTIKELNR2	ARTIKE
	XX_AX-2543	19,85	9,12	WN-447766	978357
	XX_AN-1333	79,85	44,02	WN-887766	978382
	XX_DB-155	19,65	10,02	DB-8556666	000000
	XX_DR-122	199,65	120,02	DR-999333	000000
	XX_DF-66781333	1.498,00	920,00	TV-45675766	239415
	Stoßdä001	342,70	265,80	35698	
	100-10-003	12,93	11,00		
	XX_AX-4478955	0,95	0,80	556677	410607
	XX_RM-1543	256,00	239,00	56786997	000000
	XX_PC-112	850,00	799,00	56786997	000000
	1**	150,00	120,00	xx	000000
	2**	151,00	121,00	xy	012234
	3**	152,00	122,00	xz	000000
	Pfand-0	0,10	0,10	Pf0	
	Pfand-1	0,50	0,50	Pf1	

Abbildung: Fremddaten Datenimport

Abb. 47030_a

Oft ist es nötig, Daten aus anderen Programmen oder Quellen, z.B. MS-EXCEL in PC-BÜRO zu importieren. Dieses Programm ermöglicht Ihnen auf einfache Weise den Datenimport.

Wählen Sie das Register mit der gewünschten Datei, in die Sie Daten importieren möchten. Sehen Sie ein Beispiel für den Datenimport aus einer MS-EXCEL Datei in PC-BÜRO unter folgendem Link.

DatenImport aus MS-EXCEL
Datenexport

Datenexport

S. 47050

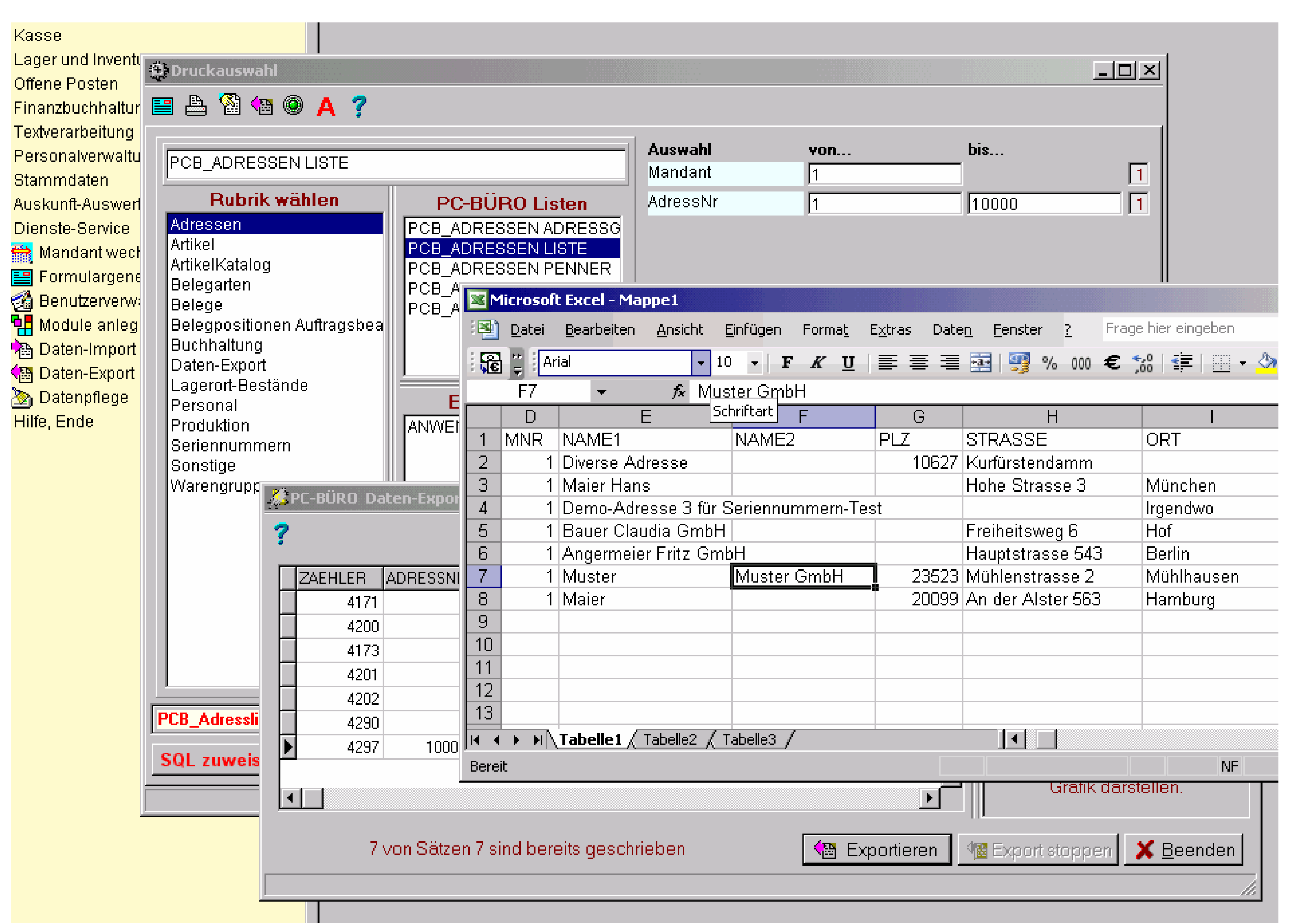


Abbildung: Datenexport

Abb. 47050_a

Mit diesem Programmteil exportieren Sie Daten aus PC-BÜRO in z.B. MS-EXCEL.

In der Abbildung ist der Aufruf aus dem Hauptmenü ersichtlich. Zunächst werden die zu exportierenden Daten im Fenster "**Druckauswahl**" gewählt. Im Fenster "**PC-BÜRO Daten-Export"** sehen Sie die gefundenen Datensätze und können anschließend mit dem Button **Exportieren** die Daten an z.B. MS-Excel übergeben und dort beliebig weiter bearbeiten.

Datenimport, Fremddaten
DatenImport aus MS-EXCEL

Contents - Index

Artikel-Bewegungen

S. 48101

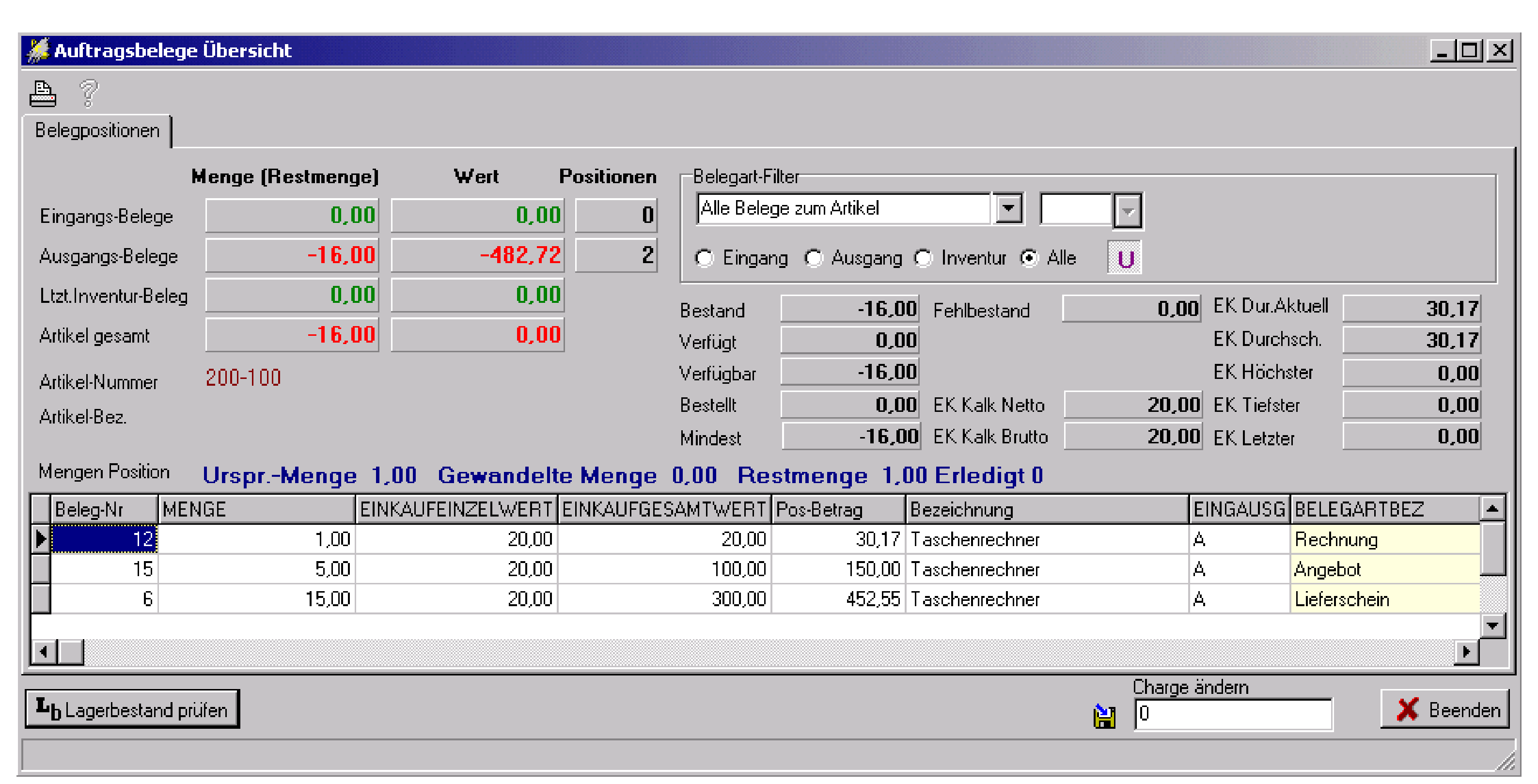


Abbildung: Artikel Bewegungen

Abb. 48101_a

In diesem Fenster sind alle Bewegungen des Artikels, also Angebote, Lieferscheine, Rechnungen usw. sichtbar. Sie können verschiedene Filter setzten, z.B. auf Eingangsbelege, Ausgangsbelege, Inventur usw.
Dieses Fenster ist an vielen Stellen aufrufbar, so zum Beispiel aus der Inventur-Erfassung, der Auftragsbearbeitung und vielen anderen Stellen, an denen es sinnvoll erscheint, Informationen über die Bewegungen des jeweiligen Artikels zu erhalten.

Contents - Index

Artikel Texte zum Artikel

S. 48301

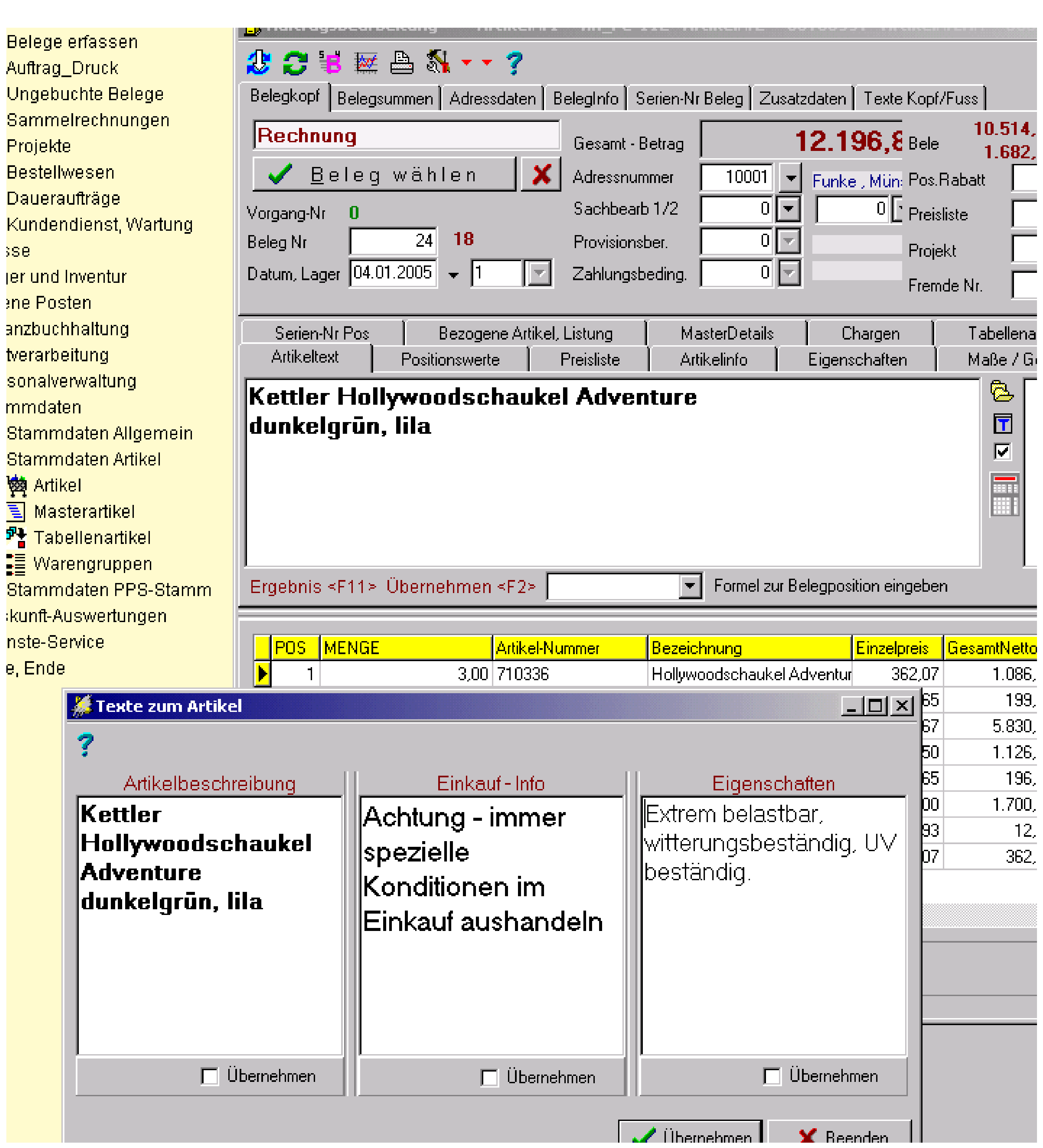


Abbildung: Artikel Texte zum Artikel

Abb. 48301_a

Zur Belegposition können Sie, wie in der Abbildung ersichtlich, zum Positions-Memo Texte aus dem Artikelstamm hinzufügen. Wählen Sie einen der 3 zum Artikel gehörenden Texte aus und übernehmen diesen in die Belegposition.

Grafische Darstellung der Daten

S. 49100

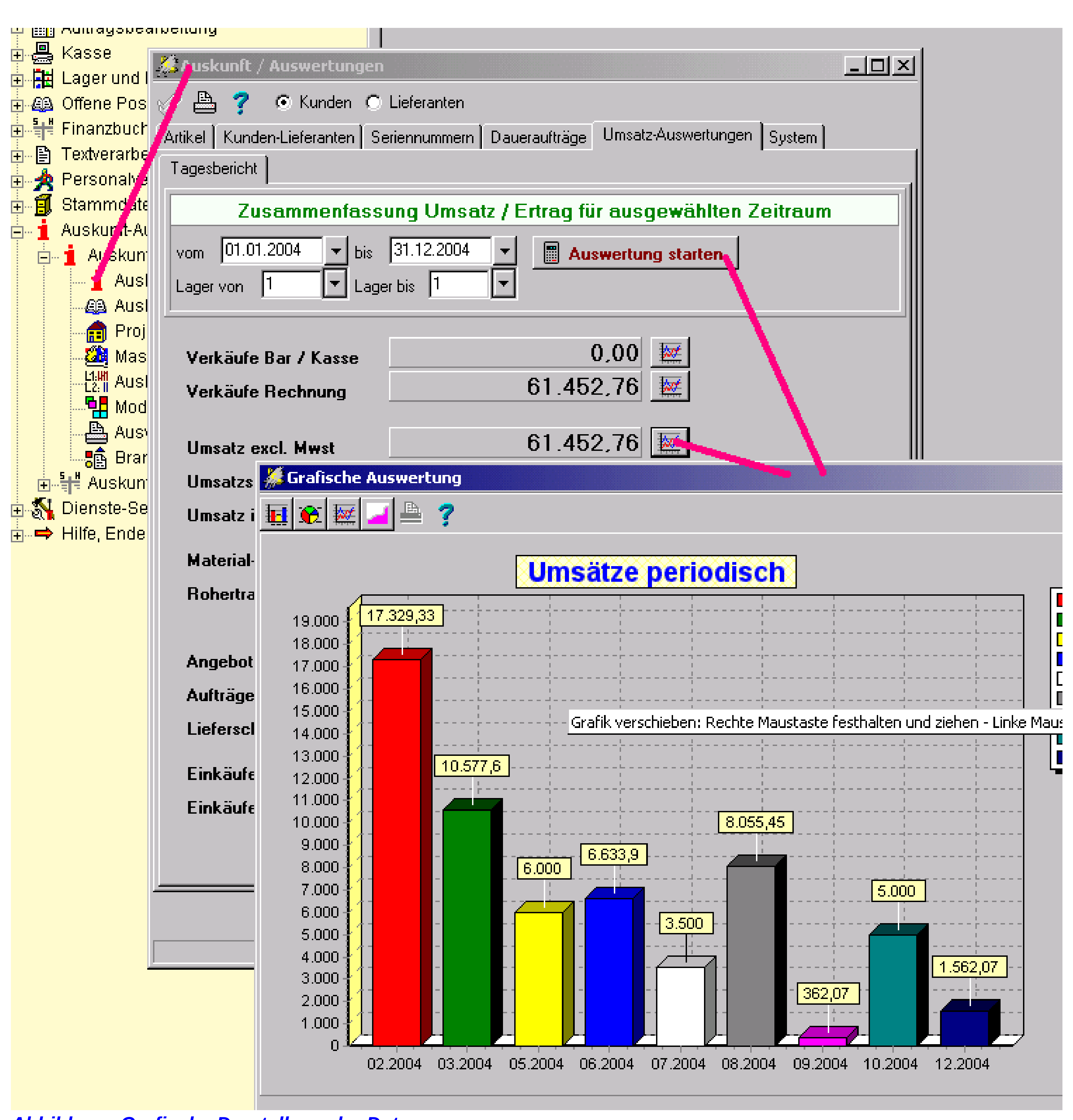


Abbildung: Grafische Darstellung der Daten

Abb. 49100_a

Verschiedene Auswertungen werden in PC-BÜRO grafisch dargestellt.

In der Abbildung sind unter Auskunft / Auswertungen die Umsätze vom Januar 2004 bis Dezember 2004 grafisch dargestellt. Nachdem der Zeitraum gewählt wurde, werden mit dem Button **Auswertung starten** die Werte ermittelt, anschließend der kleine Button mit dem Grafiksymbol geklickt.
Sie können unter anderem die Form der Darstellung ändern. Klicken Sie hierzu den jeweiligen Button, wie nachfolgend ersichtlich.

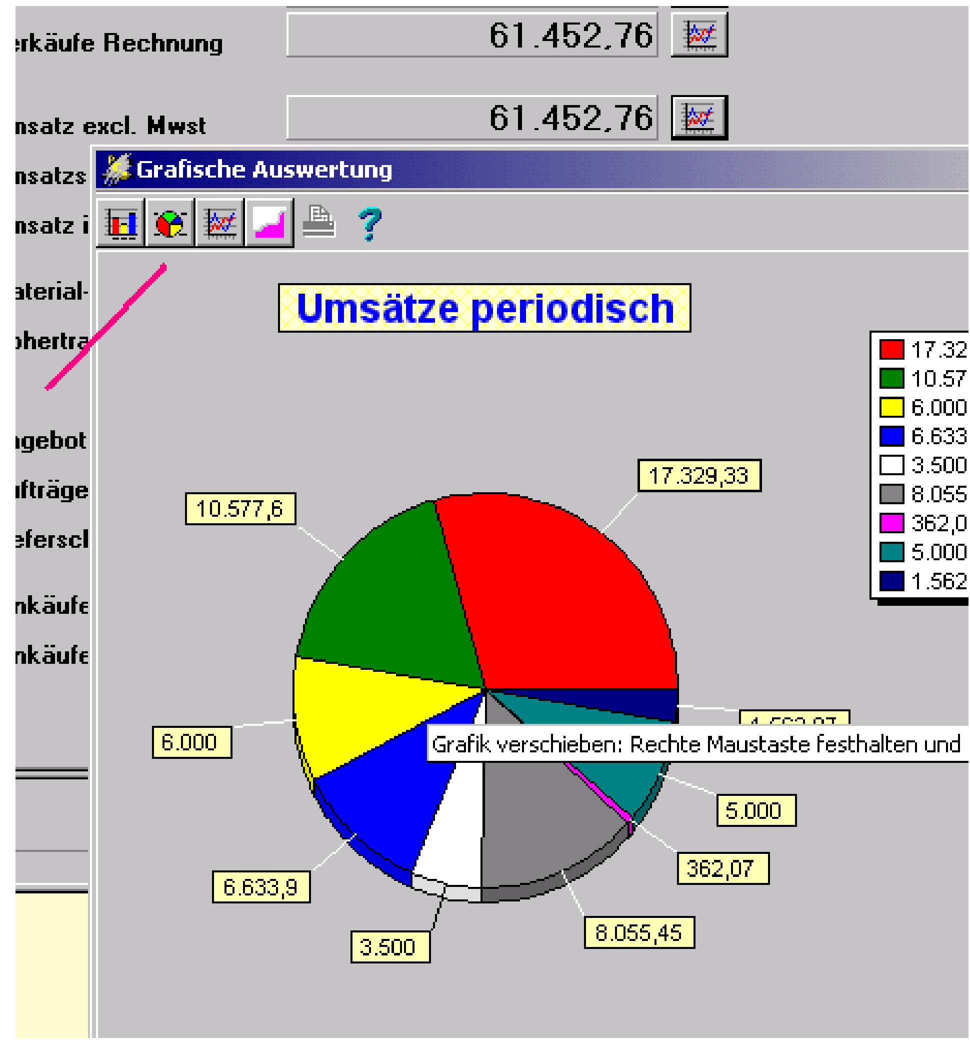


Abbildung: Grafische Darstellung der Daten
Abb. 49100_b

Die Darstellung in Tortenform.

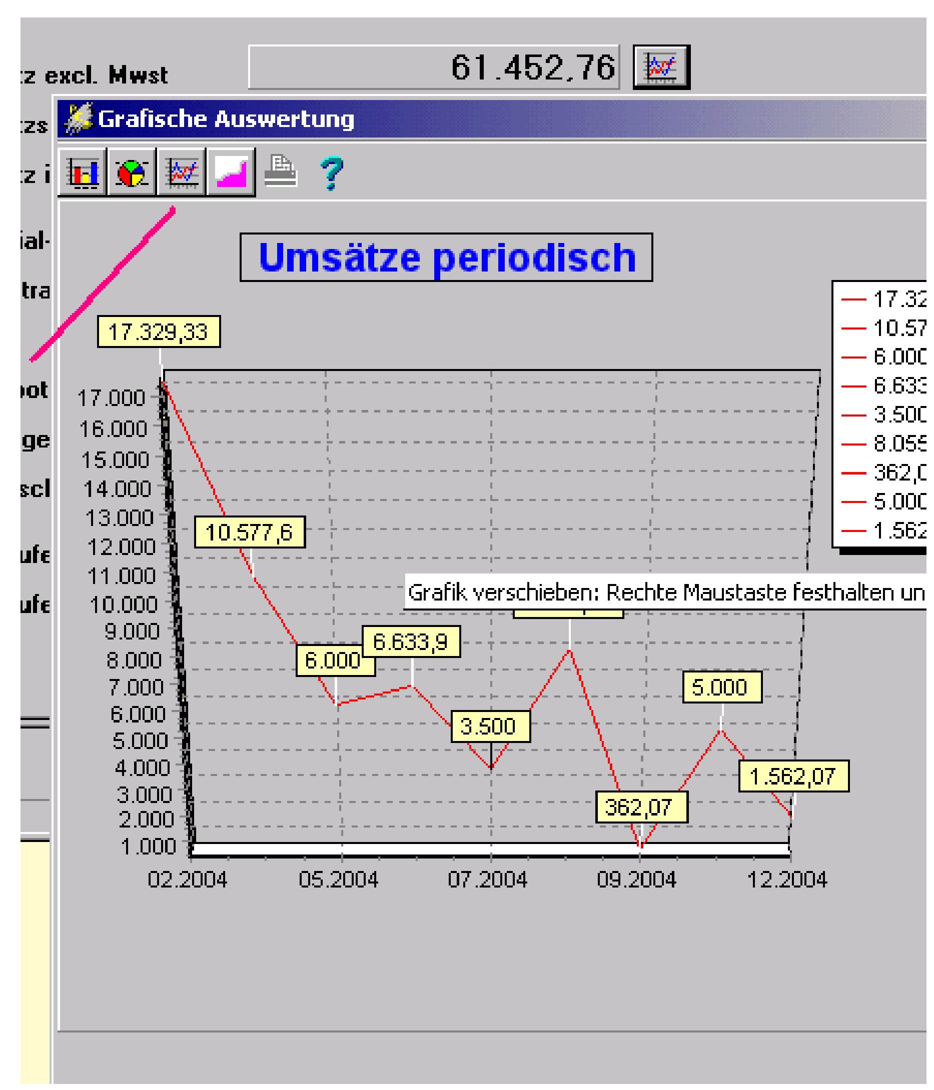


Abbildung: Grafische Darstellung der Daten
Abb. 49100_c

Die Darstellung in Linienform.

Contents - Index

Drucken, Formularwahl

S. 49500

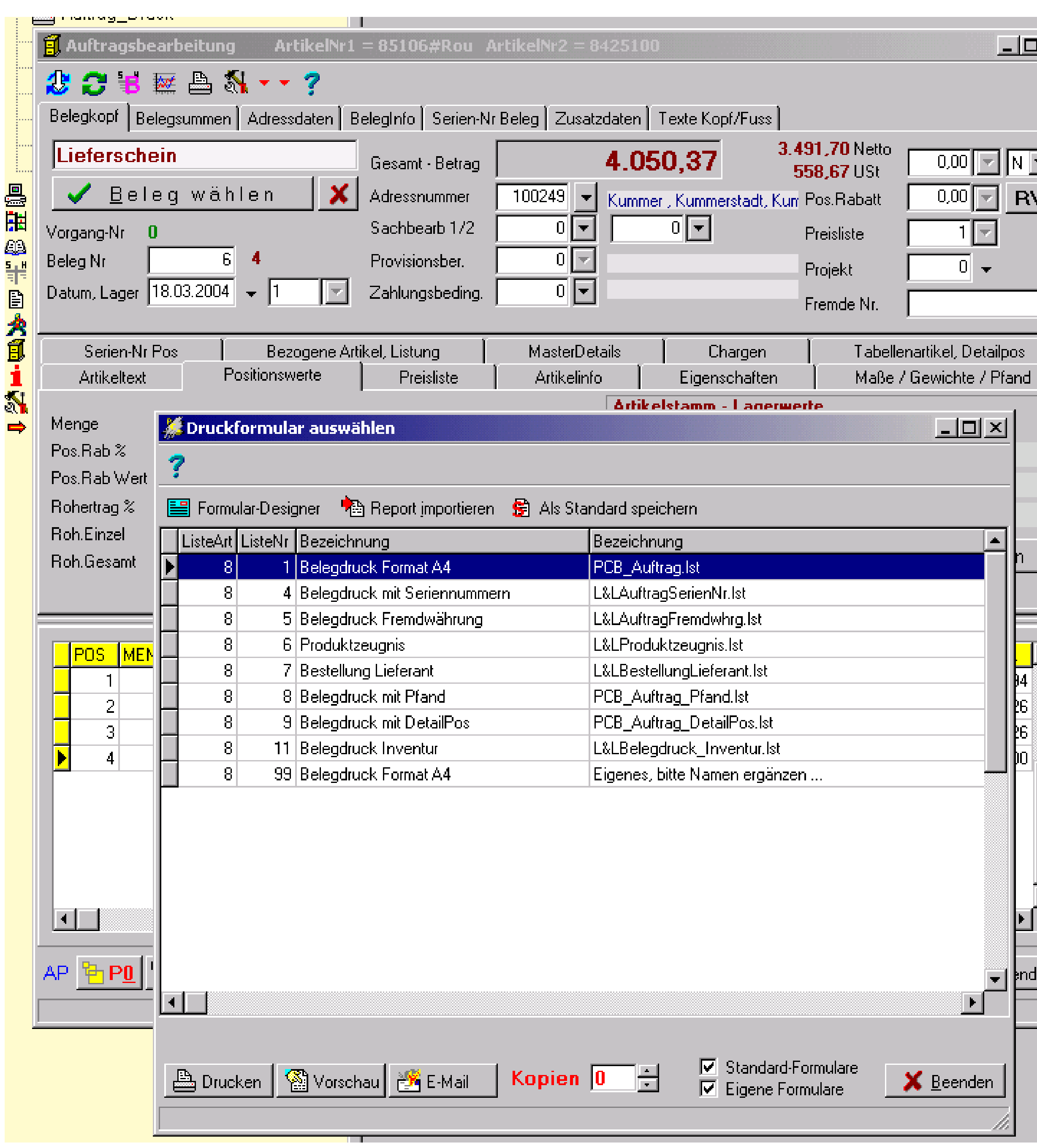


Abbildung: Drucken Formularwahl

Abb. 49500_a

In der Abbildung sehen Sie z.B. die Wahl des Druckformulares in der Auftragsbearbeitung. Hierzu klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Druckersymbol. Im Auswahlfenster können Sie zunächst das gewünschte Formular wählen, mit den verschioedenen Buttons entscheiden Sie, ob Sie drucken, eine E-Mail versenden oder nur die Druckvorschau sehen möchten.

Mit dem Häckchen in den beiden Check-Boxen

Standard Formulare

Eigene Formulare

entscheiden Sie, ob die PCB-BÜRO Standard-Druckformulare oder Ihre eigenen bzw. beide zur Auswahl angezeigt werden.

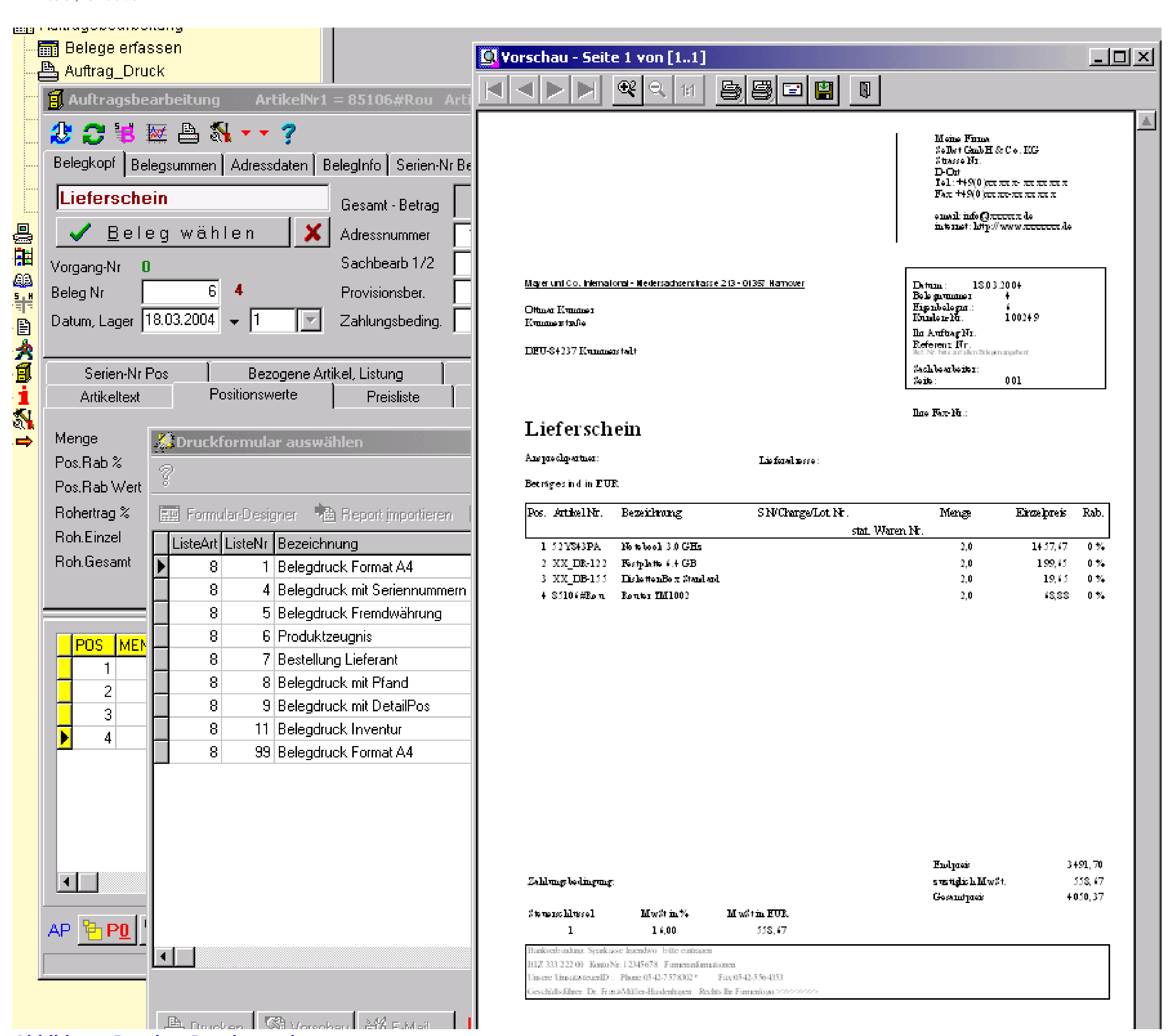


Abbildung: Drucken Druckvorschau

Abb. 49500_b

In der Abbildung sehen Sie den Aufruf der Druckvorschau mit Anzeige des Ausdruckes, wie dieser auch auf dem Drucker erscheinen würde.

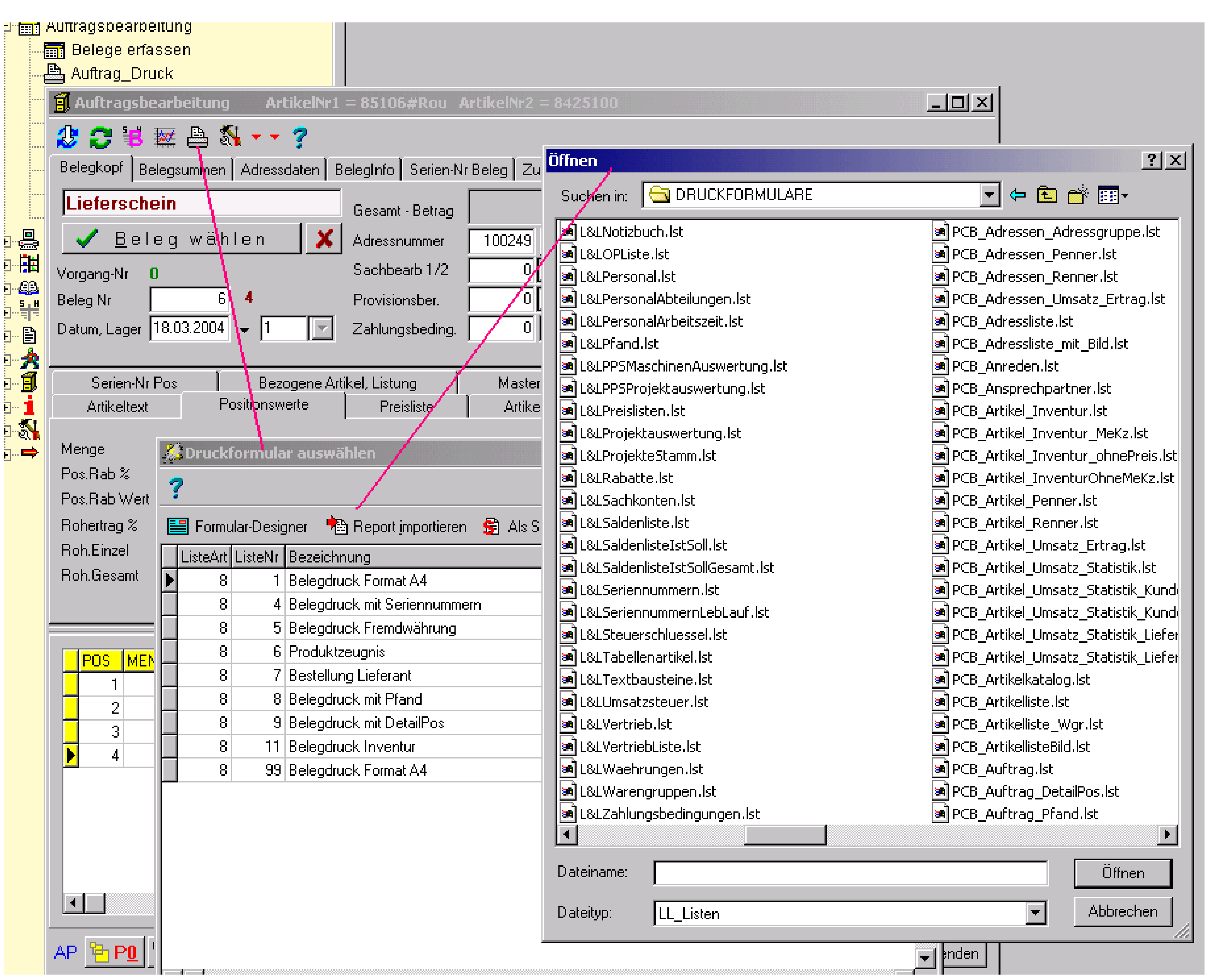


Abbildung: Zuordnung eines eigenen Formulares
Abb. 49500_c

Um ein eigen gestaltetes Druckformular verfügbar zu machen, muss dieses eingebunden werden. Mit dem Button Report importieren öffnen Sie den Auswahldialog. Wählen Sie das Verzeichnis z.B. **C:\DRUCKFORMULARE**. Dieses Verzeichnis befindet sich dort, wo Ihr PC-BÜRO installiert ist. Im Netzbetrieb ist das Verzeichnis in der Regel unter **F:\DRUCKFORMULARE** zu finden.

Formular-Generator

Contents - Index

Dienste - Service

S. 50000

Diesen Programmteilen in PC-BÜRO sollten Sie besondere Aufmerksamkeit zukommen lassen. In komplexen Programmen (Organisationslösungen) wie PC-BÜRO kann es vorkommen, dass bestimmte Abläufe nicht immer korrekt abgeschlossen werden. Dies kann durch Abschalten des Rechners (Stromausfall usw.) oder andere Einflüüse wie Netzwerkunterbrechung etc. geschehen. Für diese Fälle ist PC-BÜRO gerüstet und bietet für fast alle Störfälle ein Korrektur bzw. Serviceprogramm an. Hierfür ist jedoch ein bestimmtes Grundwissen erforderlich, welches Sie in Schulungen
erhalten. Ihr Fachhändler oder Systembetreuer kann Ihnen jedoch hier hilfreich zur Seite stehen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte direkt an den Hersteller.
Info PC-BÜRO Hersteller

Mandant wechseln
Formulargenerator
SQL Monitor
Benutzerverwaltung
Benutzergruppen

Contents - Index

Mandant wechseln

S. 50201



Abbildung: Mandant wechseln

Abb. 50201-a

Das Programm verwaltet bis zu 999 verschiedene Firmen (Mandanten). Jeder Mandant ist ein in sich gekapseltes Programm, dessen Daten nur unter bestimmten Bedingungen (z.B. Auswertungen) zusammengeführt werden. Sie können Daten für verschiedene Mandanten erfassen, indem Sie den jeweiligen Mandanten hier auswählen. Alle Daten werden automatisch solange für diesen gewählten Mandanten erfasst, bis Sie einen anderen Mandanten auswählen. Die Abbildung: Mandant wechseln zeigt ein Beispiel.
Im Mandantenstamm unter dem Register Mandantengruppen können Sie festlegen, welcher Mandant beim Neustart des Programms automatisch als Sitzungsmandant vorbelegt werden soll (Standardmandant).

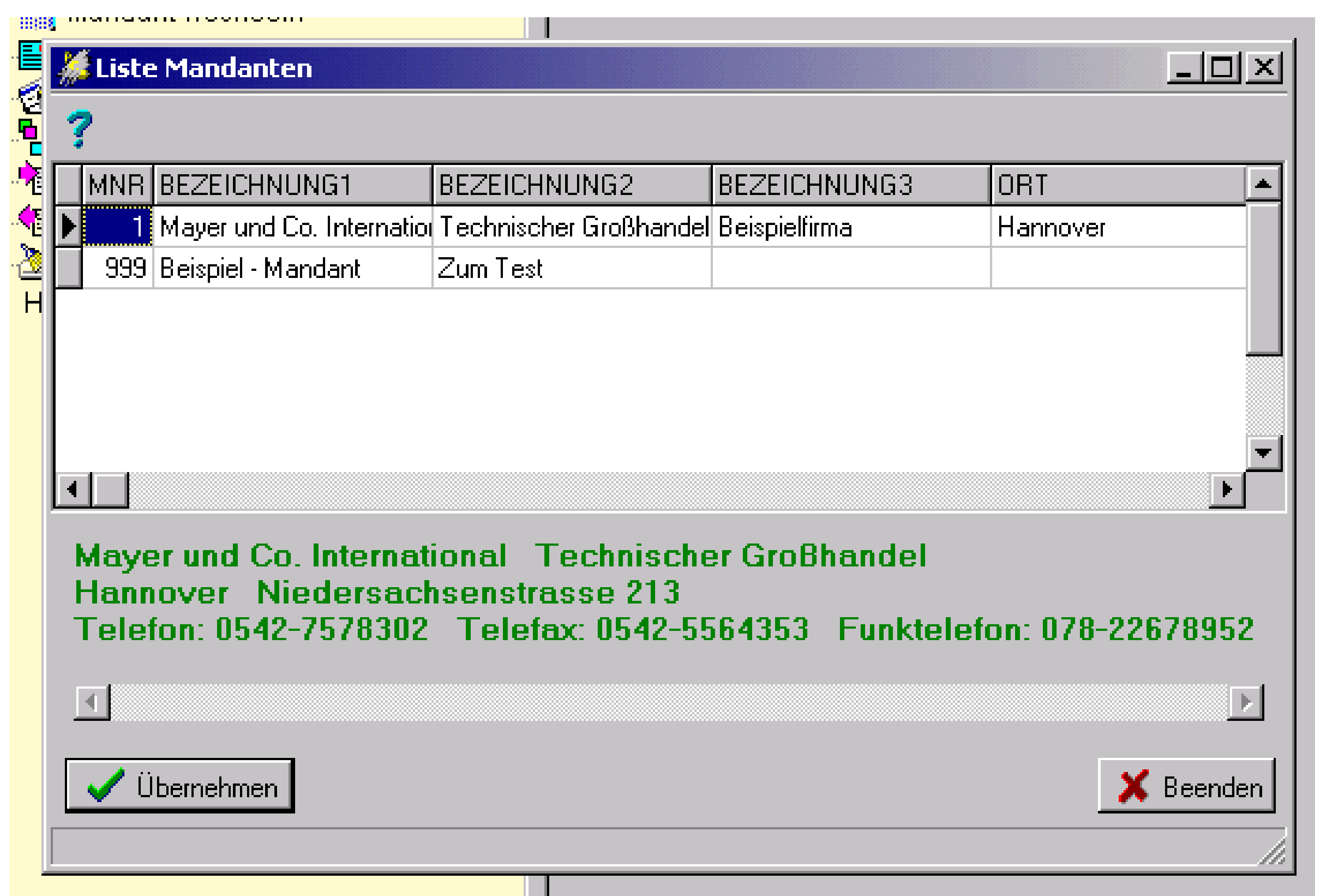


Abbildung: Mandant wechseln Auswahl

Abb. 50201--b

Die Abbildung zeigt das Fenster, in dem Sie den gewünschten Mandanten wählen.

Contents - Index

Benutzerverwaltung

S. 50301

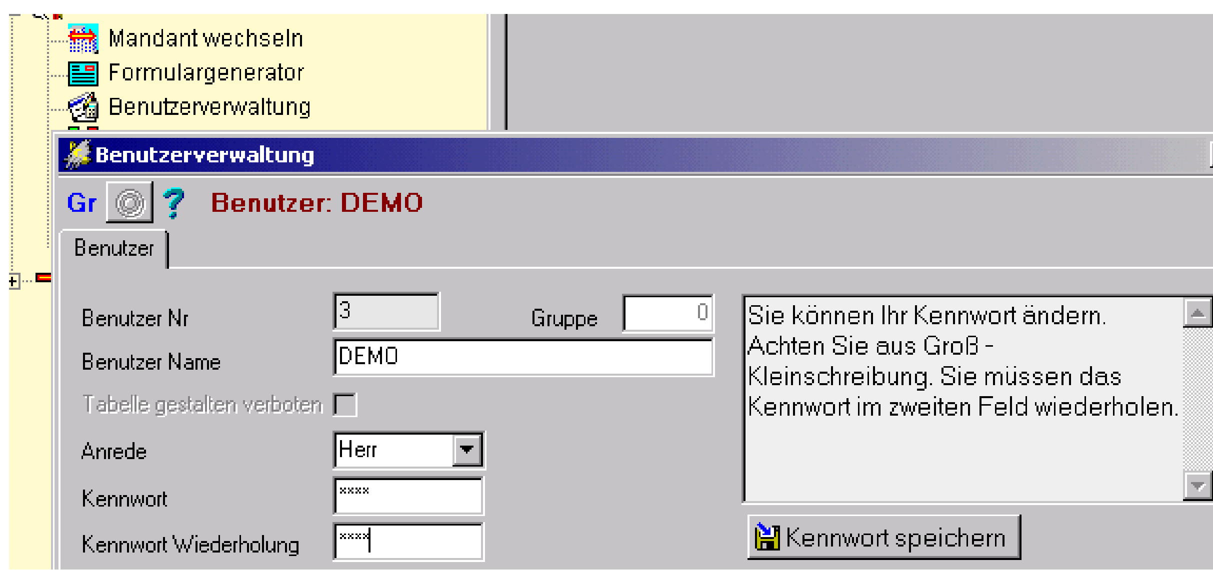
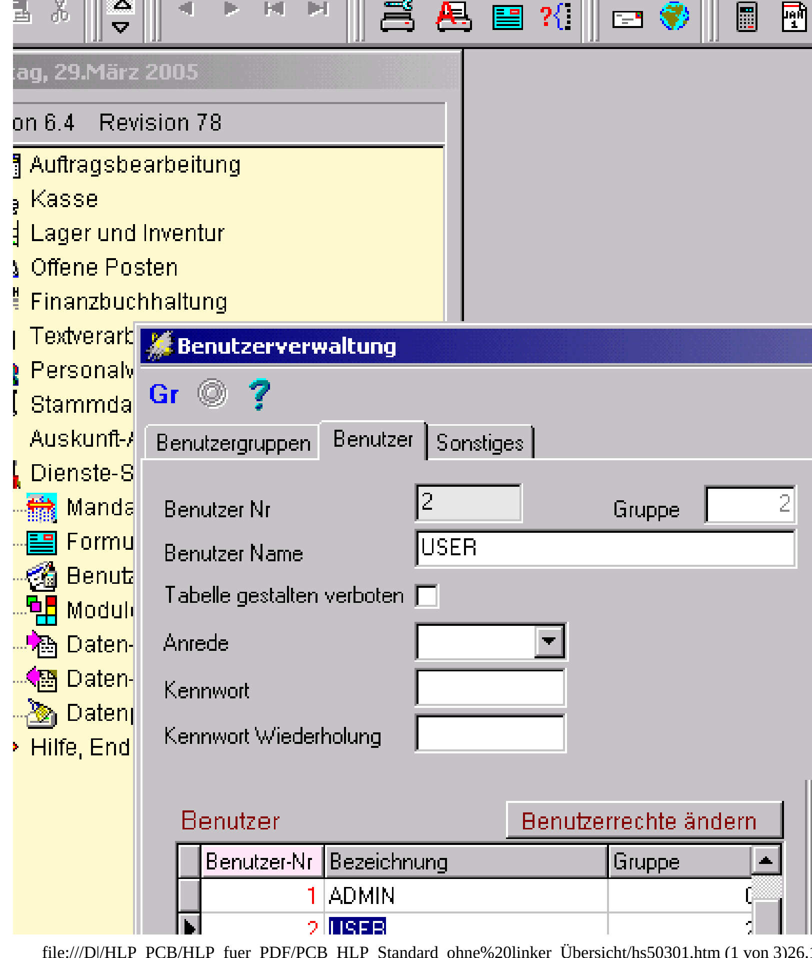


Abbildung: Benutzerverwaltung Kennwort ändern

Abb. 50301-a

Kennwort ändern (Normaler Benutzer - nicht ADMIN)

Jeder Benutzer in PC-BÜRO kann selbst sein Kennwort ändern. Das Kennwort muß korrekt wiederholt werden, nur dann ist dieses gültig. Benutzer anlegen und ändern kann ansonsten nur der ADMIN (System-Administrator).



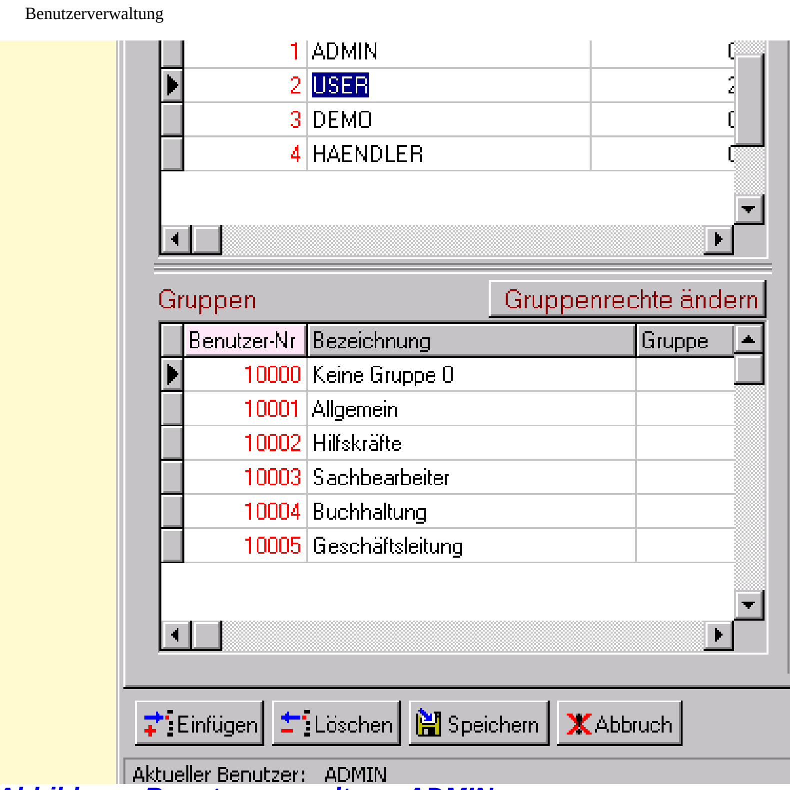


Abbildung: Benutzerverwaltung ADMIN

Abb. 50301-b

Administrator (ADMIN)

Nur der Benutzer ADMIN kann Benutzer anlegen, ändern oder löschen. System-Administratoren (System-Betreuer) sollten in jedem Fall die Schulung für System Betreuer besuchen.

Lager und Inventur
Offene Posten
Finanzbuchhaltung
Textverarb
Personalv
Stammda
Auskunft-
Dienste
Manda
Formu
Benutz
Modul
Daten-
Daten-
Daten
Hilfe, End

Benutzerverwaltung

Benutzergruppen | Benutzer | Sonstiges

Benutzer Nr 2 Gruppe 2
Benutzer Name USER
Tabelle gestalten verboten
Anrede
Kennwort
Kennwort Wiederholung

Legen Sie hier fest, welcher Benutzer welche Programme aufrufen darf.
Darf der Benutzer z.B. in das Fenster "StammAdressen", setzen Sie den Haken.
Berechtigungen können nur vom Benutzer ADMIN vergeben werden.

Kennwort speichern | Berechtigungen speichern

Benutzer | Benutzerrechte ändern

Benutzer-Nr	Bezeichnung	Gruppe
1	ADMIN	0
2	USER	2
3	DEMO	0
4	HAENDLER	0

Gruppen | Gruppenrechte ändern

Benutzer-Nr	Bezeichnung	Gruppe
10000	Keine Gruppe 0	
10001	Allgemein	
10002	Hilfskräfte	
10003	Sachbearbeiter	

_Aufruf - 405001
_EditDBGrid_1 - 950410
_UserDef - 950202
Ansprechpartner - 102124
ArtikelAuskunft - 950403
ArtikelKalkWGr - 102128
Artikeltext - 102142
Auftrag - 101201
AuswahlVerschiedene - 950418
Auswertungen - 101301
AuswertungenFiBu - 101224
Belegarten - 102137
BelegeUngebucht - 102117
BelegPosKalk - 102116
Benutzer - 130150
Benutzer_Liste - 950417
BerechVE - 920150
Bestellwesen - 102148
Bild - 102108
DatenExport - 102156
DirektAenderung - 920151
Dokumente - 102121
DriveInfo - 501001
DruckAuswahl - 102151
Drucker - 501002
DruckformAuswahl - 102152
EinstellungenAllgemein - 950421
EinstellungenAuftrag - 102143
EinstellungenKasse - 102126
FormelArtikel - 950200
Fremddaten - 102123
Hauptmenu - 990001
Info - 101313
InitDaten - 109101
Internet - 102129
Jahreswechsel - 950422
Kalender - 140101
Kasse - 920100

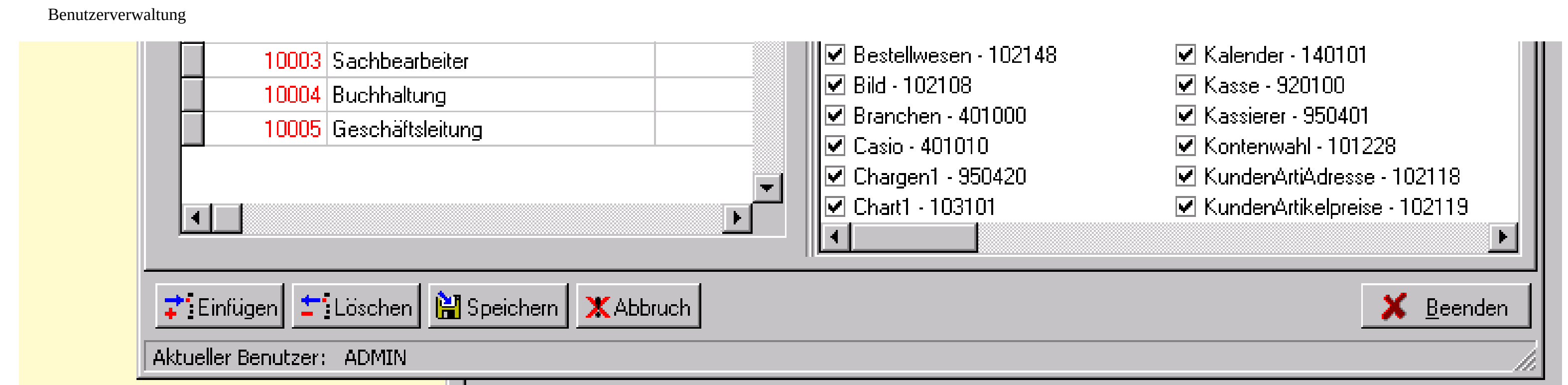


Abbildung: Benutzerverwaltung Einstellung Fensterbenutzung

Abb. 50301-c

Die Einstellungen der Rechte für die Benutzung der verschiedenen Fenster (Programme) in PC-BÜRO stellen hier für jeden Benutzer ein. Diese Einstellungen kann nur der Benutzer **ADMIN** vornehmen. Markieren Sie links den Benutzer, für den Sie die Rechte einstellen möchten. Im rechten Fenster setzen Sie das Häckchen, wenn der Benutzer das entsprechende Fenster benutzen darf. Mit dem Button **Speichern** werden die Einstellungen gespeichert. In der Abbildung wurden dem Benutzer **USER** die Rechte für die Benutzung der **Auftragsbearbeitung** sowie für **Auswertungen** entzogen.

~~Modul 60106 Schulung Sys-Admin~~

Contents - Index

Benutzerverwaltung Benutzergruppen

S. 50305

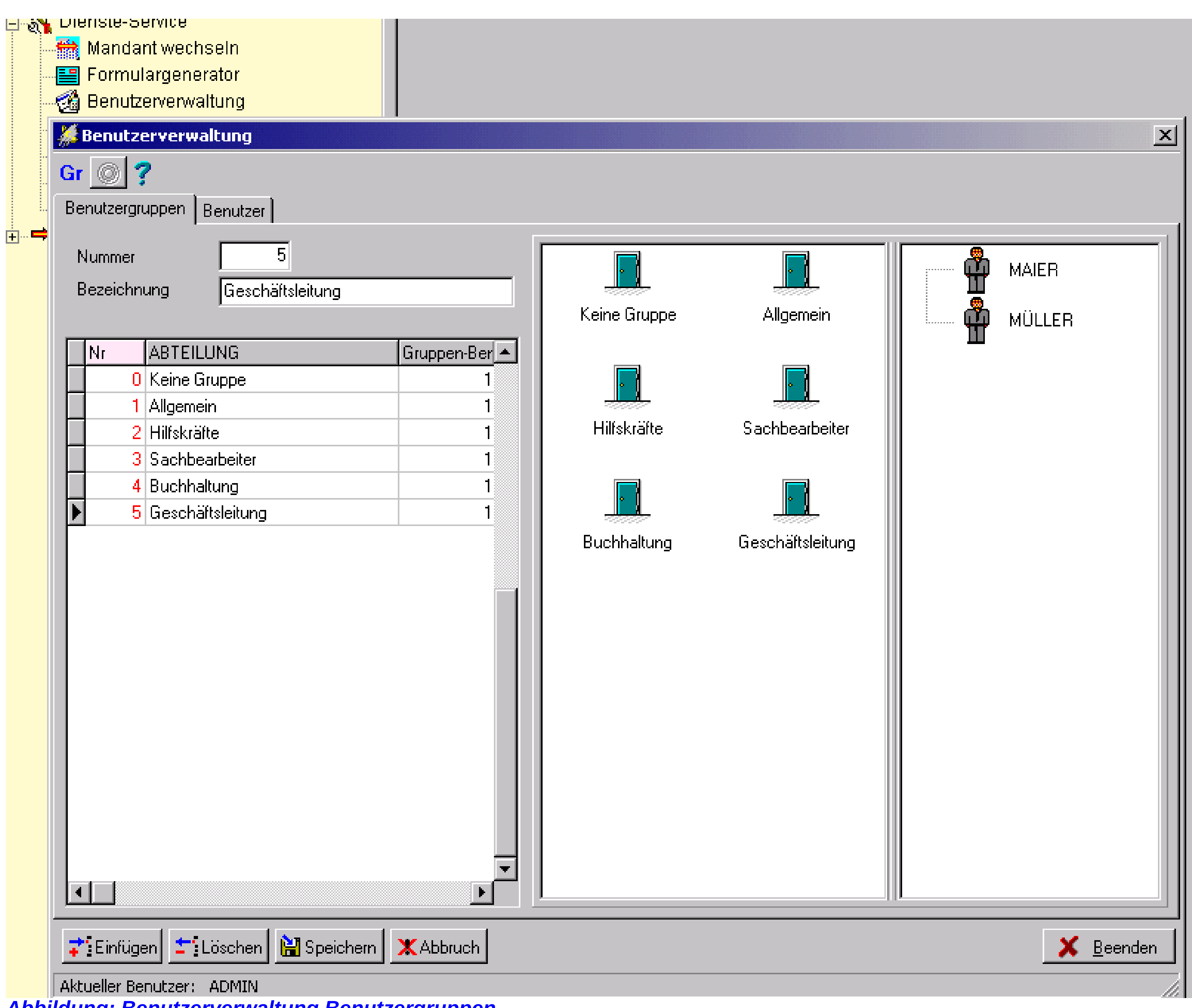


Abbildung: Benutzerverwaltung Benutzergruppen

Abb. 50305-a

Benutzergruppen - Zuordnung durch ADMIN

Die Benutergruppen fasst der Benutzer: ADMIN zusammen. Eine Benutzergruppe ist z.B. die Abteilung "Buchhaltung" oder die Abteilung "Lager" usw. Die Zusammenfassung von Benutzern in PC-BÜRO zu Benutzergruppen hat den Vorteil, daß Berechtigungen und Programmeinstellungen nicht für jeden Benutzer einzeln zugewiesen werden müssen. Eine Gruppe erhält hier die zuständigen Programmberechtigungen, alle Benutzer, die dieser Gruppe zugeordnet werden, erhalten durch die Zuordnung automatisch die alle Eigenschaften (Berechtigungen dieser Gruppe.)

Beispiel zur Abbildung

Bewegen Sie die Maus auf den Benutzer ***MÜLLER,*** drücken Sie die linke Maustaste und halten diese gedrückt, ziehen Sie jetzt den Benutzer ***MÜLLER***, über die Abteilung ***Hilfskräfte*** und lassen Sie die Maustaste los. Nach Bestätigung der Abfragen ist der Benutzer ***MÜLLER***, der Abteilung ***Hilfskräfte*** zugewiesen.

Contents - Index

Service Programme

S. 70000

PC-BÜRO bietet eine Reihe verschiedener Service-Programme wie Datensicherung, Datenbank-Optimierung, Fehlerdiagnose usw.

Contents - Index

Datensicherung Backup Restore

S. 70010

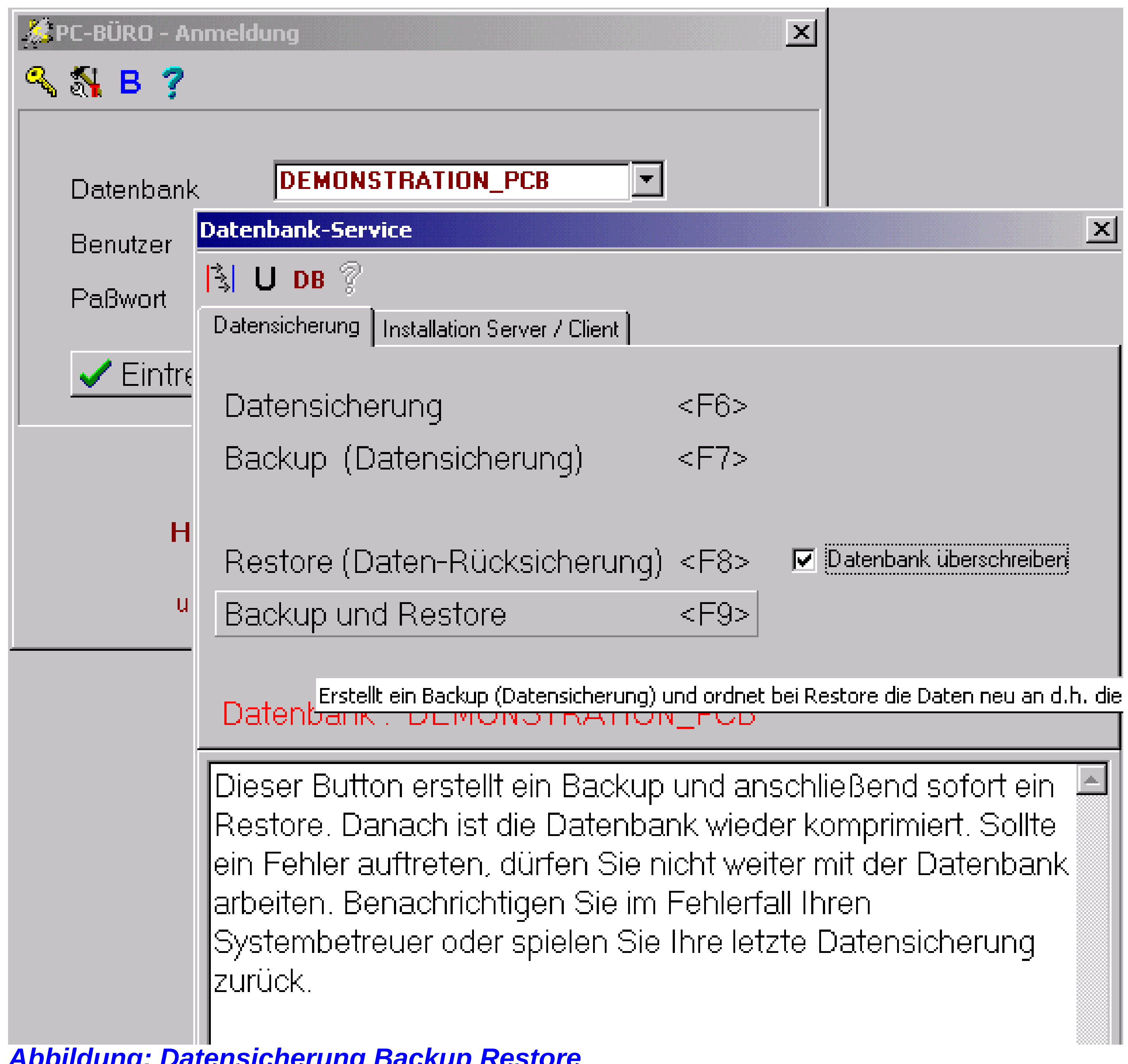


Abbildung: Datensicherung Backup Restore

Abb. 70010-a

Datensicherung F6
Dieser Button erstellt eine Kopie Ihrer .GDB Datenbank in das Verzeichnis, in dem sich diese Datenbank befindet, dort im Unterverzeichnis DATENSICHERUNG. In diesem Unterverzeichnis wird für jeden Wochentag ein weiteres Unterverzeichnis angelegt. Wenn Sie nun täglich eine Datensicherung erstellen, stehen Ihnen immer 7 verschiedene Datensicherungen zur Verfügung. Sollte ein Fehler auftreten, dürfen Sie nicht weiter mit der Datenbank arbeiten. Benachrichtigen Sie im Fehlerfall Ihren Systembetreuer oder spielen Sie Ihre letzte Datensicherung zurück.

Backup (Datensicherung) F7
Dieser Button erstellt ein Backup Ihrer gewählten Datenbank. Nur mit einem Backup kann anschließend ein Restore durchgeführt werden. Restore komprimiert die Datenbank und ordnet die Daten darin neu. Die Geschwindigkeit beim Arbeiten mit der Datenbank wird damit erhöht. Sollte ein Fehler auftreten, dürfen Sie nicht weiter mit der Datenbank arbeiten. Benachrichtigen Sie im Fehlerfall Ihren Systembetreuer oder spielen Sie Ihre letzte Datensicherung zurück.

Restore (Daten Rücksicherung) F8
Dieser Button erstellt ein Restore aus einem vorhanden Backup. Beachten Sie unbedingt die Warnungen vor dem Start. Die Warnungen erhalten Sie, wenn das Datum des Backup älter ist als HEUTE. Wenn Sie Restore trotz eines älteren Datums durchführen, hat Ihre Datenbank danach den Stand des alten Backup-Datums. Sollte ein Fehler auftreten, dürfen Sie nicht weiter mit der Datenbank arbeiten. Benachrichtigen Sie im Fehlerfall Ihren Systembetreuer oder spielen Sie Ihre letzte Datensicherung zurück.
Das Häkchen Datenbank überschreiben muss gesetzt sein

Backup und Restore F9
Dieser Button erstellt ein Backup und anschließend sofort ein Restore. Danach ist die Datenbank wieder komprimiert. Sollte ein Fehler auftreten, dürfen Sie nicht weiter mit der Datenbank arbeiten. Benachrichtigen Sie im Fehlerfall Ihren Systembetreuer oder spielen Sie Ihre letzte Datensicherung zurück.
Das Häkchen Datenbank überschreiben muss gesetzt sein

Contents - Index

Datenpflege

S. 70100

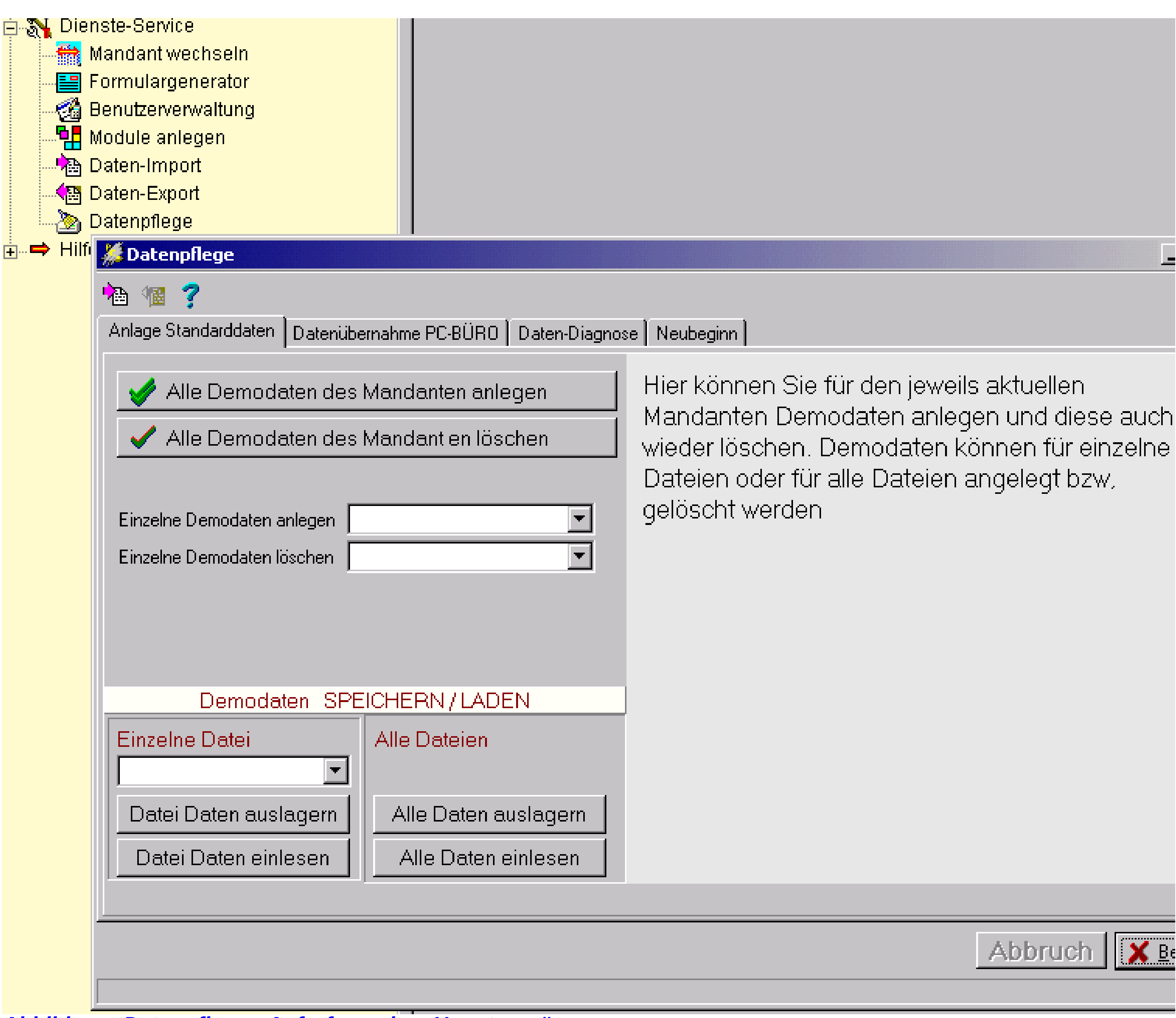


Abbildung: Datenpflege - Aufruf aus dem Hauptmenü

Abb. 70100-a

Datenpflege

In diesem sehr umfangreichen Programmteil finden Sie verschiedene Programme wie Diagnose der Buchhaltung, Diagnose von Auftragsbelegen, Artikelkontrollen usw..

Die einzelnen Programmteile sind zwecks der besseren Übersicht nachfolgend in separate Hilfeseiten aufgeteilt.

Datenpflege-Demodaten Mandantbezogen
Datenpflege-Demodaten Einzeldatei

Datenpflege-Demodaten speichern/laden

Datenpflege-Datenübernahme
Datenpflege-Diagnose

Contents - Index

Datenpflege-Demodaten Mandantbezogen

S. 70110

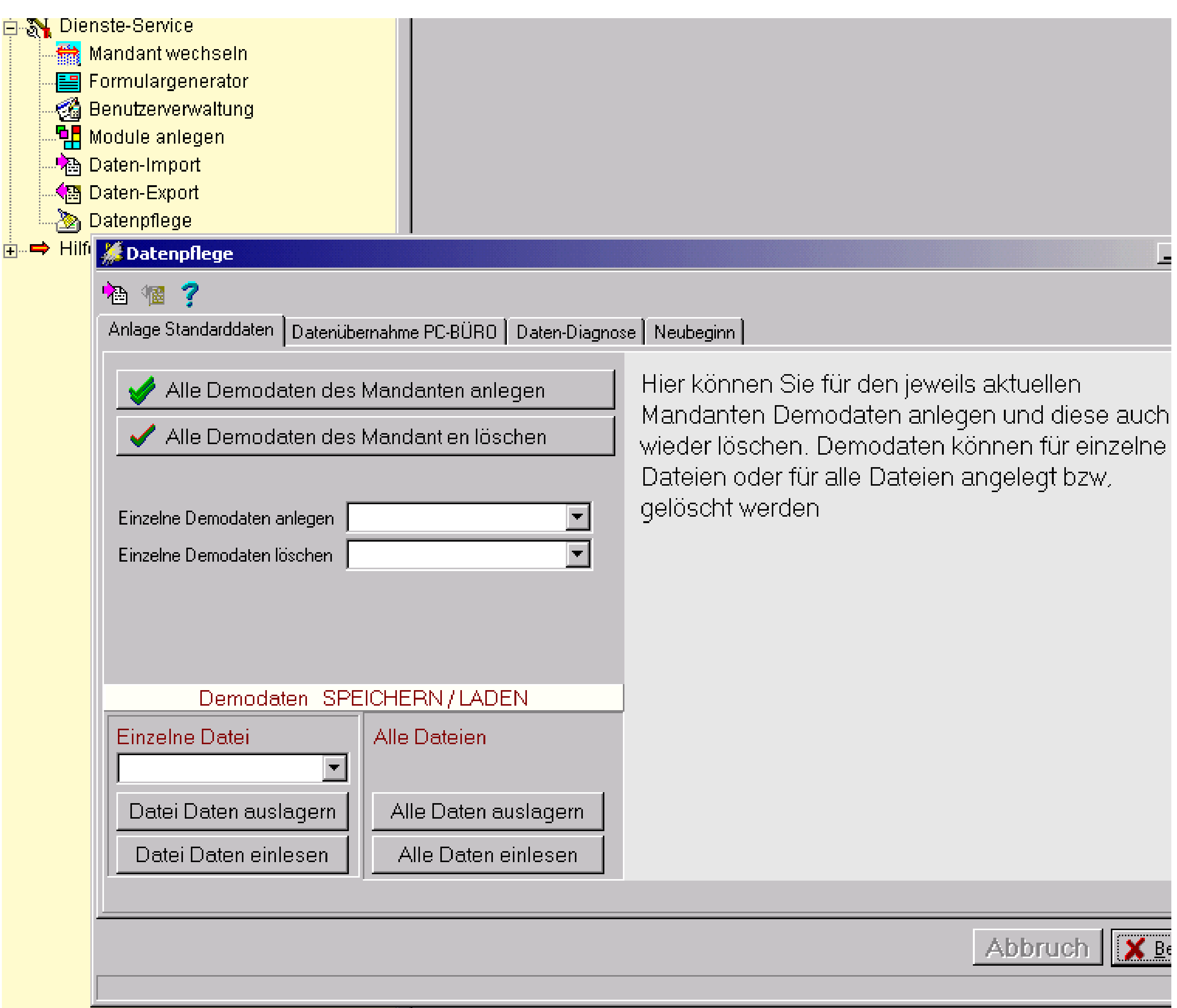


Abbildung: Datenpflege - Demodaten

Abb. 70110-a

Alle Demodaten des Mandanten anlegen

Wenn Sie diesen Button klicken, legt PC-BÜRO für den aktuellen Mandanten (der von Ihnen gewählte Mandant wird in der Fensterleiste oben in der PC-BÜRO Anwendung angezeigt) alle Demodaten an. Demodaten sind zum Beispiel einige Artikel, einige Adressen, einige Seriennumern usw.
Weiterhin werden Sachkonten, Belegarten und viele weitere für den Beginn der Arbeit mit PC-BÜRO notwendige Daten angelegt.
Sie können nicht benötigte Demodaten wieder löschen. Lassen Sie sich damit jedoch etwas Zeit, die Demodaten benötigen kaum Platz und dienen der besseren Orientierung während der Einarbeitung in PC-BÜRO.

Alle Demodaten des Mandanten löschen

Hiermit löschen Sie die nicht zur Arbeit mit PC-BÜRO unbedingt erforderlichen Demodaten.
Es werden hierbei stets nur die von PC-BÜRO selbst angelegten Demodaten gelöscht, niemals Ihre eigenen Daten.

Datenpflege-Demodaten Einzeldatei
Datenpflege-Demodaten speichern/laden

Datenpflege-Demodaten Einzeldatei

S. 70120

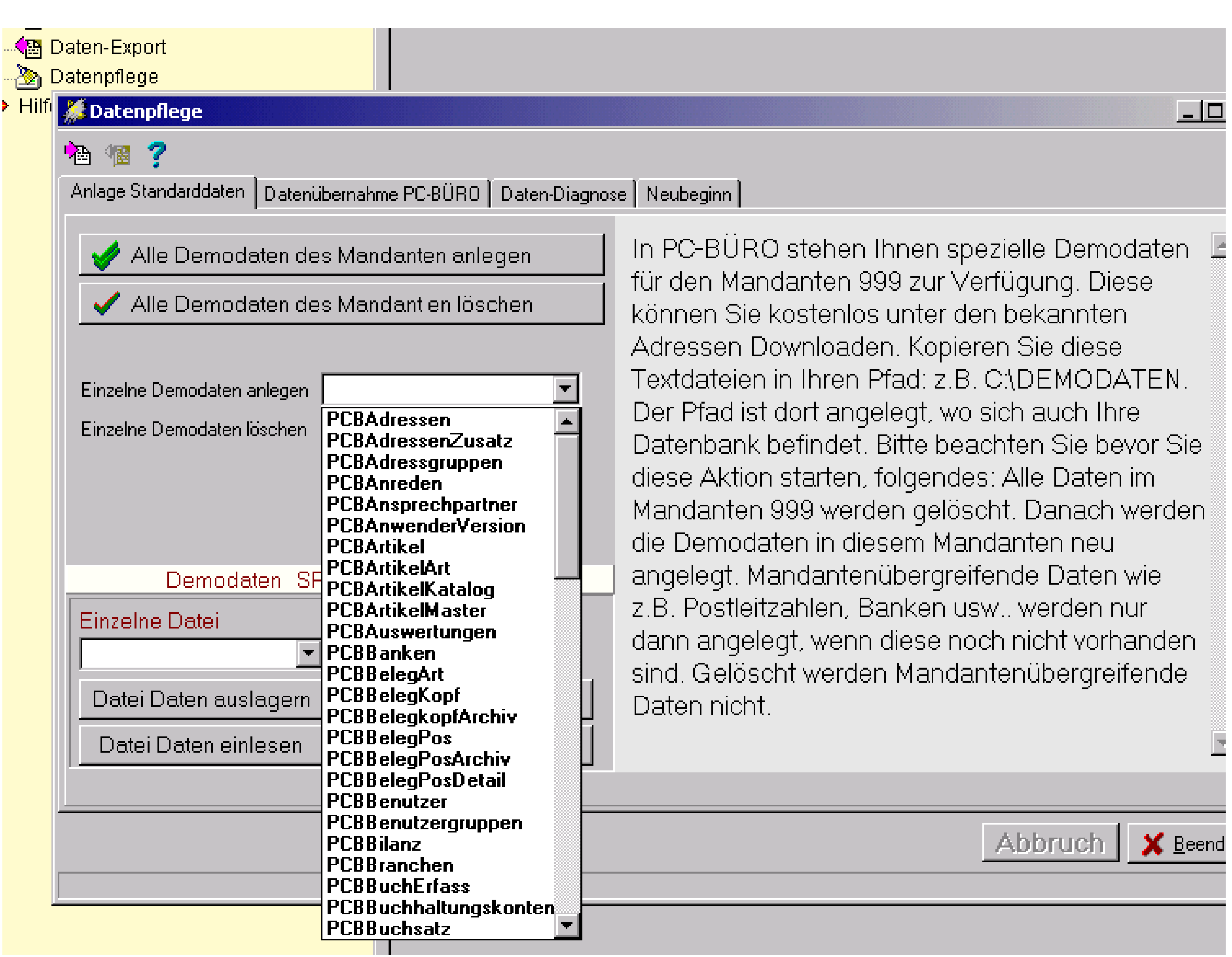


Abbildung: Datenpflege - Demodaten Einzeldatei

Abb. 70120-a

Einzelne Demodaten anlegen

Klicken Sie auf den Pfeil in der Auswahlbox, wählen Sie die Datei, für die Sie Demodaten anlegen möchten.

Einzelne Demodaten löschen

Klicken Sie auf den Pfeil in der Auswahlbox, wählen Sie die Datei, für die Sie evtl. vorhandene Demodaten löschen möchten.

Datenpflege-Demodaten Mandantbezogen
Datenpflege-Demodaten speichern/laden

Contents - Index

Datenpflege-Demodaten speichern/laden

S. 70130

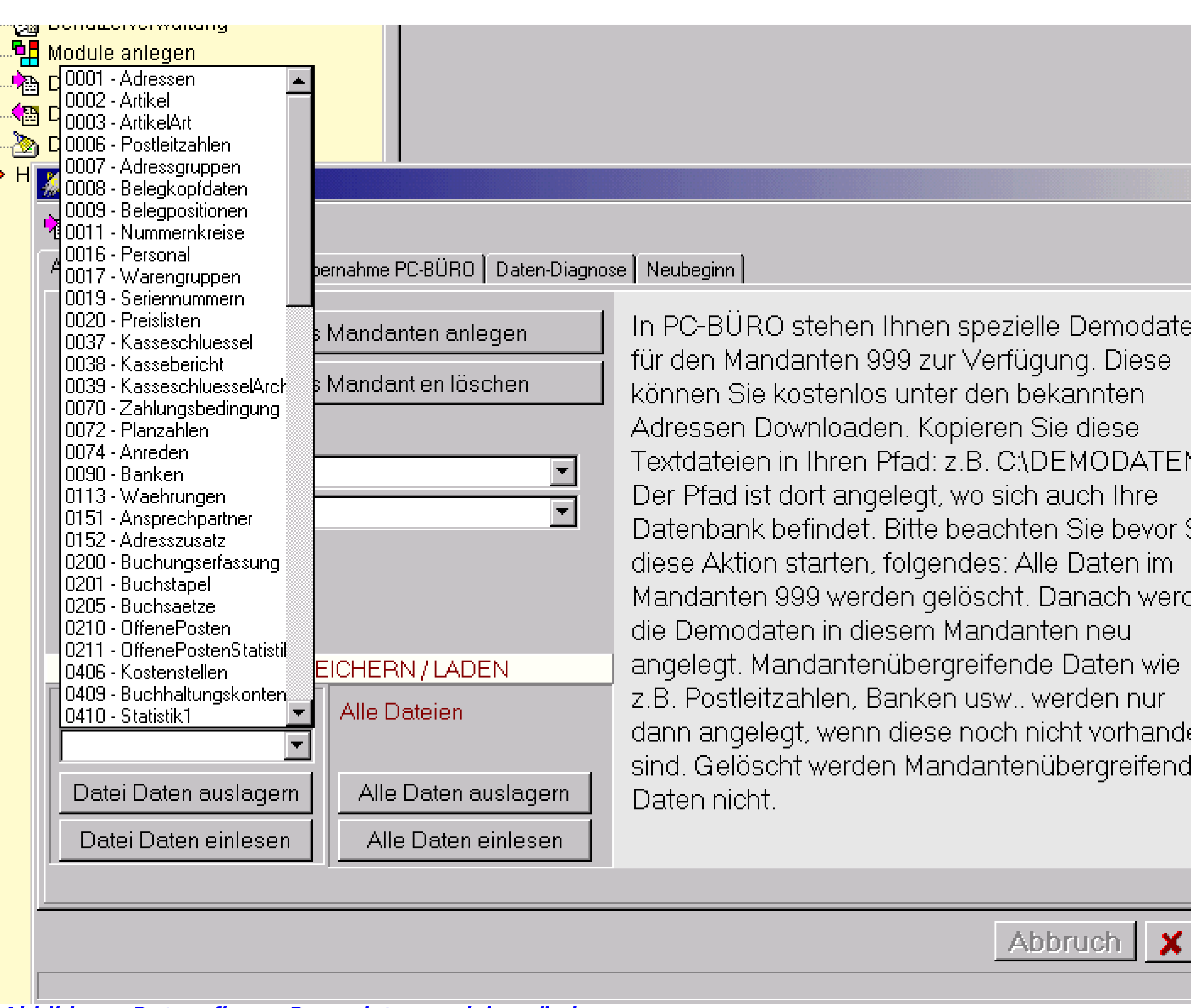


Abbildung: Datenpflege - Demodaten speichern/laden

Abb. 70130-a

Datei Daten auslagern

Diese Funktion ist für Systembetreuer vorgesehen. Sie können die in Ihrer Datenbank angelegten Daten auslagern und bei z.B. einem neuen Kunden direkt wieder einlesen. Damit versetzen Sie den Kunden in die Lage, sofort mit den von Ihnen vorgegebenen Daten zu arbeiten.

Datei Daten einlesen

Das Gegenstück zur vorher beschrieben Funktion - damit werden die ausgelagerten Daten in die andere Datenbank eingelesen.

Alle Daten auslagern

Wie vorher beschrieben, jedoch werden hiermit alle Daten aus der Datenbank ausgelesen.

Alle Daten einlesen

Wie vorher beschrieben, jedoch werden hiermit alle Daten aus der Datenbank eingelesen.

Datenpflege-Demodaten Mandantbezogen
Datenpflege-Demodaten Einzeldatei

Contents - Index

Datenpflege-PCB-4 zu PCB-6 Datenübernahme

S. 70210

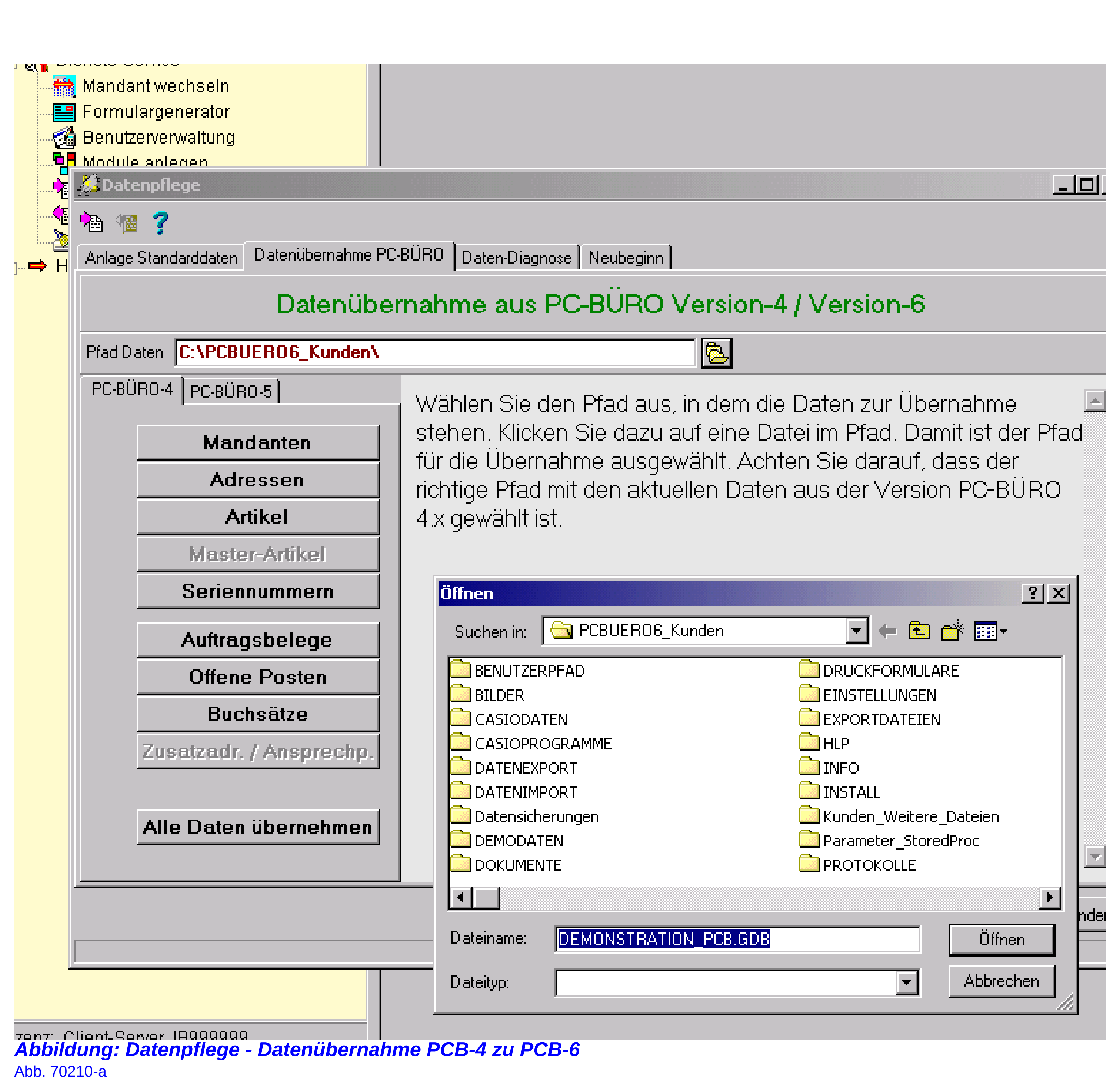


Abbildung: Datenpflege - Datenübernahme PCB-4 zu PCB-6

Abb. 70210-a

In diesem Register ist die Datenübernahme aus der PC-BÜRO Version-4 sowie aus der PC-BÜRO Version-5 in die Client-Server Version PC-BÜRO-6 möglich.

Die Daten müssen in diesen Versionen entsprechend den Anleitungen dort ausgelagert werden.
Hier können Sie diese Daten übernehmen, idem Sie die entsprechenden Buttons klicken.
Beachten Sie bitte, dass, wie in der Abb. gezeigt, der richtige Pfad ausgewählt wird, in dem sich die Daten der Vorgängerversion befinden.

Die jeweiligen Buttons übernehmen Daten in die Version PC-BÜRO 6. Wählen Sie das Verzeichnis, in dem sich die Auslagerungsdateien befinden.

Die Dateien, die aus der Version PC-BÜRO 4 ausgelagert werden, haben folgende Namen:

D997MAND.TXT
D001KUND.TXT
D002ARTI.TXT
D019SER.TXT
D009POS.TXT
D210OP.TXT
D205BUCH.TXT

Diese Dateien müssen mit dem jeweils NEUESTEN Updatestand PC-BÜRO Version 4 mit dem Programmteil "Daten auslagern" ausgelagert werden.

Wenn Sie Daten aus Version PC-BÜRO 4 in diese Version 6 übernehmen, wird ein Update auf die Datensätze durchgeführt, d.h., bereits vorhandene Datensätze werden nicht mehr angelegt. Um nahtlos von Version 4 auf Version 6 zu wechseln und dort aktuell weiterarbeiten zu können, sollten Sie die Version 6 vorher "säubern". Wählen Sie hierzu die Funktionen im Register NEUBEGINN hier in diesem Fenster. Wenn Sie danach die Daten aus Version 4 übernehmen, befinden sich nur noch diese Daten in der Version 6.

Erstellen Sie vor der Datenübernahme unbedingt eine Datensicherung !

Contents - Index

Datenpflege-Datenübernahme PCB-5 zu PCB-6

S. 70215

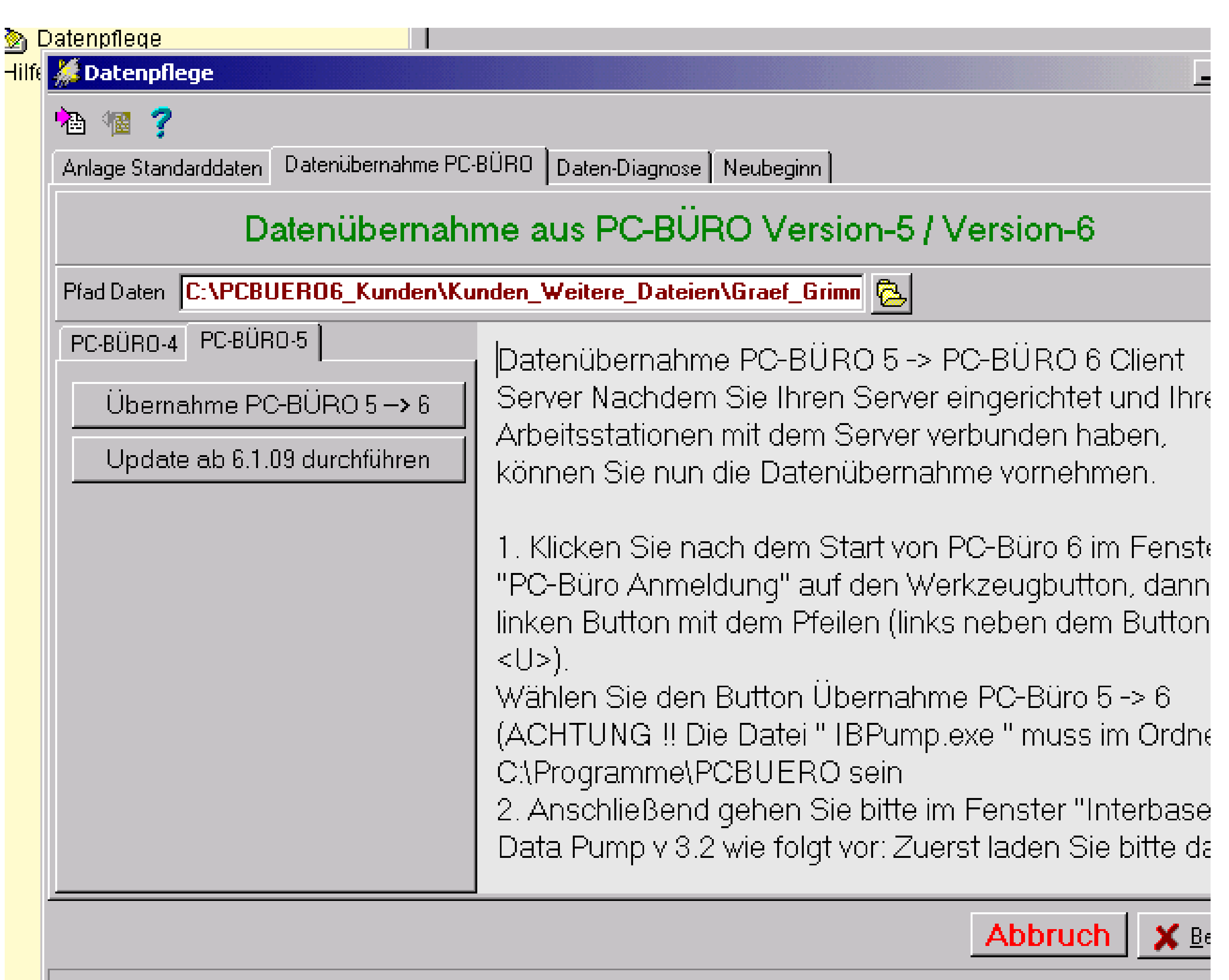


Abbildung: Datenpflege - Datenübernahme PCB-5 zu PCB-6

Abb. 70215-a

Datenübernahme PC-BÜRO 5 -> PC-BÜRO 6 Client Server
Falls Sie Daten aus der Version PC-BÜRO 5 in die Version PC-BÜRO 6 übernehmen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:
======================

Nachdem Sie Ihren Server eingerichtet und Ihre Arbeitsstationen mit dem Server verbunden haben, können Sie nun die Datenübernahme vornehmen.

1. Klicken Sie nach dem Start von PC-Büro 6 im Fenster "PC-Büro Anmeldung" auf den Werkzeugbutton, dann linken Button mit dem Pfeilen (links neben dem Button <U>).
Wählen Sie den Button Übernahme PC-Büro 5 -> 6 (ACHTUNG !! Die Datei " IBPump.exe " muss im Ordner C:\Programme\PCBUERO sein
2. Anschließend gehen Sie bitte im Fenster "Interbase Data Pump v 3.2 wie folgt vor: Zuerst laden Sie bitte das mitgelieferte Profil "pcb.ibp", damit alle Standarddaten vorbelegt werden. Klicken Sie dazu auf den Button <Load Profile>und suchen das Profil in dem geöffneten Fenster "Load Profil" in Ihrem Ordner von PC-BÜRO 6, PCB_Verz_Work, PCB.ibp und klicken dann auf "Öffnen".

2.1 Step 1: - Databases":(Hier wird dem Rechner gesagt, was er machen soll.)
- Source Databases Properties: Wählen sie mit Hilfe des Menues die Datenbank aus, mit der Sie bisher gearbeitet haben (=BDE Source) - Source DB: Anhand des Menues wählen Sie den Alias der Quelldatenbank (= Alias, mit dem bisher gearbeitet wurde und die Quelle, aus der die Daten übernommen werden sollen).

-User Name: SYSDBA
-Password: masterkey
-Dialect: 3
-True to: 1
-False to: 0
-Convert Boolean Fields: Haken bleibt drin

-Destination DB: Wählen Sie mit Hilfe des Menues die Interbase Datenbank aus, die sich auf dem Server befindet (z. B.\\MEINSERVER\ C:\Programme\PCBUERO6\MEINSERVER.GDB). Dies ist das Zielverzeichnis Ihrer PC-Büro Client Server Datenbank, in die Sie Ihre Daten übernehmen wollen.

-User Name: SYSDBA
-Password: masterkey
-Dialect: 3
-SQLRole: kann leer bleiben
-Char.Set: WIN1252

- Unter Pump Properties entfernen Sie nur den Haken aus"Stop after" der Rechner liest alle Daten ein, meldet Ihnen evtl auftretende Probleme per ERROR. - wenn Sie dieTabellen vor der Datenübernahme geleert haben wollen und alle Daten auf dem neuesten Stand gebracht werden sollen. Möchten Sie nur testen, so können Sie den Haken bei <Emty destination tables before pump> herausnehmen (so geht die Übernahme zu Testzwecken etwas schneller). Mit dem Button <Test Connection> ist ein Test der Verbindung möglich. Es kann so die Korrektheit der Pfadangaben geprüft werden.

2.2 Step2: Order:"(Hier legt der Rechner die Tabellen für PC-Büro 6 an.) Hier sehen Sie im linken Teil des Fensters alle Tabellen, die PC-Büro 6 enthält und im rechten Teil die Tabellen aus PC-Büro 5.5 Klicken Sie zuerst auf den Button <Get Definitions>.Nun werden die Tabellen zu PC-Büro 6 erstellt. Starten Sie anschließend den Button <Build Relations> und es werden Bezüge zwischen PC-Büro 5.5 und PC-Büro 6 erstellt. Sollten jetzt manche Tabellen rot gekennzeichnet sein (im linken Teil), so heißt das, dass diese Tabellen keine Datenbestände in 5.5 haben. Möchten Sie Tabellen aus PC-Büro 5.5 übernehmen, die gar nicht unter PC-Büro 6 erstellt wurden, so haben Sie hier die Möglichkeit mit Hilfe von drag & drop (linke Maustaste auf gewünschtes Objekt drücken, gedrückt halten und zur neu zuzuordneten Tabelle von PC-Büro 6 ziehen und loslassen - beschrieben im Fenster unter Punkt 3). Außerdem gibt es noch einen Button <Generatores> - hier befinden sich die einzelnen Generatoren, die einen sauberen Zählerstand Ihrer Daten gewährleisten.

2.3 Step3:Pump: (Hier erfolgt die Datenübernahme) Klicken Sie den Button <Start> und die Datenübernahme wird gestartet. Wenn alle Daten fehlerfrei eingelesen wurden, schließen sie das

Fenster und Sie können in PC-Büro-6 wie gewohnt arbeiten.

Datenpflege-Diagnose

Diagnose-Programme sind sozusagen die "Hauseigene Werkstatt" für Ihr PC-BÜRO.
Mit den verschiedenen Diagnose Programmen prüfen Sie den Datenbestand auf korrekte Beziehung der Daten untereinander, evtl. fehlerhafte Daten, die bei "Rechnerabsturz, Stromausfall usw." entstanden sein könnten.
Diagnose-Programme korrigieren vollautomatisch evtl. nicht korrekte Datenbestände.

B I T T E   B E A C H T E N !
Diagnose-Programme werden ständig gepflegt und weiterentwickelt. In dieser Hilfe kann es daher zu Abweichungen in der Beschreibung kommen.

Datenpflege-Diagnose Artikel

S. 70310

Abbildung: Datenpflege - Diagnose Artikel

Abb. 70310-a

Markieren Sie das entsprechende Kontroll-Kästchen, um die Diagnose durchzuführen.
Die Diagnose-Programme können je nach Datenbestand etwas länger dauern. Planen Sie deshalb genügend Zeit ein, unterbrechen sie das Diagnose-Programm nicht.
Erstellen Sie vor der Diagnose eine Datensicherung.

Contents - Index

Datenpflege-Diagnose Buchhaltung

S. 70315

Abbildung: Datenpflege - Diagnose Artikel

Abb. 70315-a

Markieren Sie das entsprechende Kontroll-Kästchen, um die Diagnose durchzuführen.
Die Diagnose-Programme können je nach Datenbestand etwas länger dauern. Planen Sie deshalb genügend Zeit ein, unterbrechen sie das Diagnose-Programm nicht.
Erstellen Sie vor der Diagnose eine Datensicherung.

Hier einige Beispiele:

Kontensalden neu schreiben
Schreibt die Kontensalden aufgrund der Buchsätze für den aktuellen Mandanten neu. Dies ist gleichzeitig die Überprüfung für korrekte Saldenlisten.

Offene Posten Konsistenz prüfen
Prüft die Konsistenz der offenen Posten zu den jeweiligen Personenkonten (Debitoren und Kreditoren)Bei evtl. vorhandenen Differenzen wird ein Abgleich-OP gebildet, den Sie später im Programmteil OFFENEN POSTEN LISTEN ausziffern können

OP Abgleichbeträge ausziffern
Offene Posten, deren Abgleichbeträge sich gegenseitig aufheben, also in der Gesamtsumme 0 ergeben werden automatisch aus dem aktuellen OP-Bestand entfernt

OP Fälligskeitsdatum aktuelle OP prüfen
Fälligkeitsdatum der offenen Posten prüfen und korrigieren, falls Abweichungen in den Zahlungsbedingungen bestehen

Buchsätze Kontrollsummen-Fehler
Die Summe aller Buchsätze ergibt 0. Hier überprüfen Sie, ob Fehler vorliegen. Fehler in der Kontrollsumme können z.B. beim Importieren von Buchhaltungsdaten aus Fremdprogrammen oder bei NICHT CLIENT SERVER-Datenbankanwendungen usw.. auftreten

Kontensalden Buchhaltung prüfen
Hier überprüfen Sie die Vollständigkeit der Buchhaltung (Salden, Journal, Konten usw)

Markieren Sie hierzu die gewünschten Kontrollkästchen und klicken Sie anschließend den Button "Diagnose starten"

Datenpflege-Diagnose Lager

S. 70320

Abbildung: Datenpflege - Diagnose Lager

Abb. 70320-a

Markieren Sie das entsprechende Kontroll-Kästchen, um die Diagnose durchzuführen.
Die Diagnose-Programme können je nach Datenbestand etwas länger dauern. Planen Sie deshalb genügend Zeit ein, unterbrechen sie das Diagnose-Programm nicht.
Erstellen Sie vor der Diagnose eine Datensicherung.

Beispiel:

Lagerbestände Artikel prüfen
Wenn Sie diese Option markieren und anschließend mit Klick auf den Button
Lager Diagnose starten
die Aktion auslösen, prüft PC-BÜRO die Lagerbestände der Artikel in den verschiedenen Lägern. Die Lagerbestands-Prüfung erfolgt aufgrund der vorhandenen Belegpositionen aus der Auftragsbearbeitung, Kasse, Inventur.

Contents - Index

Datenpflege-Diagnose Datenbank

S. 70325

Abbildung: Datenpflege - Diagnose Datenbank

Abb. 70325-a

Markieren Sie das entsprechende Kontroll-Kästchen, um die Diagnose durchzuführen.
Die Diagnose-Programme können je nach Datenbestand etwas länger dauern. Planen Sie deshalb genügend Zeit ein, unterbrechen sie das Diagnose-Programm nicht.
Erstellen Sie vor der Diagnose eine Datensicherung.

Beispiele:

Komma und Hochkomma entfernen
In SQL-Datenbanken kommt es zuweilen vor, dass in Alphanumerischen Feldern die Zeichen Komma und Hochkomma vorkommen. Diese Zeichen sind nicht erlaubt, da sie in den SQL Anweisungen selbst als Trenn bzw. Begrenzungszeichen verwendet werden. Mit dieser Option entfernen Sie diese Zeichen aus Ihren Datenbeständen.

Indexkontrolle
Die Indexkontrolle überprüft den Index (Die ordentliche Zuordnung der Datensätze) in der Datenbank. Im Normalfall ist es sehr unwahrscheinlich, das diese Option benötigt wird. Falls Sie diese Option trotzdem starten, beachten Sie, das dies einige Zeit in Anspruch nehmen kann. Sie dürfen das Programm hier nicht unterbrechen. Erstellen Sie vorher unbedingt eine Datensicherung.

Contents - Index

Datenpflege-Diagnose Belege

S. 70330

Abbildung: Datenpflege - Diagnose Belege

Abb. 70330-a

Markieren Sie das entsprechende Kontroll-Kästchen, um die Diagnose durchzuführen.
Die Diagnose-Programme können je nach Datenbestand etwas länger dauern. Planen Sie deshalb genügend Zeit ein, unterbrechen sie das Diagnose-Programm nicht.
Erstellen Sie vor der Diagnose eine Datensicherung.

Beispiele:

Fehlende Belege zu Positionen anlegen
Falls bei Datenimport (Import von z.B. Auftragsbelegen aus anderen Programmen) die Belege zu den Positionen nicht korrekt angelegt wurden, korrigiert dies die Option.

Wandelmenge, Restmenge prüfen
Prüft die Belege bzw. deren Belegpositionen, ob durch Belegübernahme die entsprechenden Kennzeichen korrekt gesetzt sind.

Belegsummen prüfen
PC-BÜRO prüft an verschiedenen Stellen die Summen der Belege, z.B. Auftrag, Angebot, Rechnung, Kassebon usw ständig auf Übereinstimmung mit den dazugehörigen Belegpositionen. Es wird gleichzeitig eine Verprobung der Belegsummen auf Rundungsdifferenzen vorgenommen. Normalerweise kann es nie vorkommen, dass hier Differenzen auftreten. Sollten Sie dennoch diese Option benötigen, planen Sie etwas Zeit für diese Aktion ein.

Position Neunummerierung
Es gilt das gleiche wie im Punkt: Belegsummen prüfen beschrieben. Diese Option prüft die Nummerierung der Belegpositionen zum Beleg.

Mit diesem Button starten Sie die Belegprüfung.
Belegprüfung starten

Contents - Index

Modul-Anlage
S. 71100

Abbildung:Modul-Anlage in PC-BÜRO
Abb. 71100-a

PC-BÜRO ist modular aufgebaut. Damit haben Sie die Möglichkeit, die in Ihrer Firma benötigten Programmteile selbst zusammen zu stellen. Damit in Ihrem PC-BÜRO bekannt ist, welche Teile genutzt werden können, müssen Sie die einzelnen Programmteile (Module) freischalten.
Für jedes Modul existiert eine Prüfziffer, die nur für Ihre Lizenz gültig ist.

Tragen Sie die Prüfziffern der von Ihnen käuflich erworbenen Module wie nachfolgend beschrieben, ein.

Im Feld: **Prüfziffer für Modul eingeben**
tragen Sie nacheinander die auf Ihrer Auftragsbestätigung/Rechnung stehenden Prüfziffern ein und bestätigen mit Klick auf den Button **Modul anlegen** (geht auch mit der Taste F9)

Falls die Prüfziffer korrekt ist, erhalten Sie die Meldung:
Prüfziffer ist richtig, Modul wurde angelegt.

Im Feld: **Anzahl, Benutzer, Mandanten, Lager.**.tragen Sie die erworbene Anzahl dieses Moduls ein.
Dieser Eintrag ist nur nötig, wenn zusätzlich zur Modul-Prüfziffer eine Menge auf Ihrer Auftragsbestätigung/Rechnung angegeben ist.

Abbildung:Modul-Information in PC-BÜRO
Abb. 71100-b

Eine Übersicht der in Ihrem PC-BÜRO vorhandenen Module erhalten Sie in der Auskunft, wie die Abbildung zeigt.

PC-BÜRO Hilfe Index
